

IEEBCS-CG028-FEBRERO-2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2024, PARA ACTIVIDADES DEL PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023-2024**GLOSARIO**

ADEFAS	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
BOGE:	Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur
Congreso del Estado:	H. Congreso del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
COTAPREP:	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024
COTASISCOM:	Comité Técnico Asesor del Sistema de cómputos Distritales y Municipales que operará durante el Proceso Local Electoral 2023-2024
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Junta Estatal Ejecutiva	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
LIPEBCS:	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
Manual de Remuneraciones:	Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional

1. Antecedentes

1.1. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del INE aprobó el Reglamento de Elecciones, mediante acuerdo INE/CG661/2016.¹

1.2. Aprobación de las políticas y programas. El 16 de febrero de 2017, el Consejo General aprobó las Políticas y Programas generales del Instituto, mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017.²

1.3. Aprobación de las modificaciones a las políticas y programas. El 25 de enero de 2022, el Consejo General aprobó diversas modificaciones a las Políticas y Programas Generales, propuestas por la Junta Estatal Ejecutiva, mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022.³

1.4. Aprobación del anteproyecto de Presupuesto 2023 por el Consejo General. El 19 de agosto de 2022, el Consejo General aprobó el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y

¹ El cual contiene las modificaciones en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, SUP-RAP-460/2016 y acumulados, dictada el 02 de noviembre de 2016 y lo aprobado mediante acuerdos del Consejo General INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020 e INE/CG561/2020, INE/CG1690/2021, INE/CG346/2022, INE/CG616/2022, INE/CG825/2022, INE/CG291/2023, INE/CG292/2023, INE/CG521/2023 e INE/CG529/2023.

² Acuerdo disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf

³ Visible en <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf>

Egresos de este Organismo Público Local Electoral para el ejercicio fiscal 2023, para actividades de periodo ordinario y del inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024, mediante acuerdo número IEEBCS-CG052-AGOSTO-2022.⁴

1.5. Publicación del Presupuesto de Egresos 2023. En fecha 20 de diciembre de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado correspondiente al ejercicio 2023, mediante el Decreto 2902.

1.6. Modificación del Manual de Remuneraciones. El 28 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó el Manual de Remuneraciones, mediante acuerdo IEEBCS-CG014-MARZO-2023.⁵

1.7. Aprobación de la modificación y ampliación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2023. En fecha 28 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó la modificación y ampliación del presupuesto de ingresos y egresos de este Órgano Electoral para el ejercicio 2023, para actividades del periodo ordinario y de inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024, mediante acuerdo número IEEBCS-CG015-MARZO-2023.

1.8. Solicitud de recurso de ampliación presupuestal. El 3 de julio de 2023, la Presidencia de este Instituto, solicitó a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el recurso correspondiente a la ampliación presupuestal para actividades de inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024, mediante oficio IEEBCS-PS-0242-2023.

1.9. Publicación de la LIPEBCS. El 26 de julio de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 2945, por el cual se reforman diversas disposiciones de la Constitución Local y se expidió la LIPEBCS, en el marco del fortalecimiento del Sistema Político Electoral de la Entidad y se abrogó la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.⁶

1.10. Aprobación del financiamiento público para partidos políticos. El 23 de agosto de 2023, el Consejo General aprobó el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2024, mediante acuerdo número IEEBCS-CG051-AGOSTO-2023.⁷

1.11. Aprobación del anteproyecto de Presupuesto 2024 por el Consejo General. El 23 de agosto de 2023, el Consejo General aprobó el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Organismo Público Local Electoral para el ejercicio fiscal 2024, para actividades de periodo ordinario y del Proceso Local Electoral 2023-2024, mediante acuerdo número IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023⁸.

1.12. Convenio de coordinación INE-IEEBCS. El 07 de septiembre de 2023, el INE y el Instituto celebraron Convenio General de Coordinación y Colaboración con el fin de establecer las bases de Coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral concurrente 2023-2024 en el Estado de Baja California Sur, para la renovación de los cargos de Diputaciones locales y miembros de Ayuntamientos cuya jornada electoral se celebrará el dos de junio de 2024 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana.

⁴ Acuerdo disponible en: <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG052-AGOSTO-2022.pdf>

⁵ Disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG014-MARZO-2023.pdf>

⁶ Disponible en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/44.pdf>

⁷ Acuerdo disponible en: <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG051-AGOSTO-2023.pdf>

⁸ Acuerdo disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023.pdf>

1.13. Aprobación de la creación e integración del COTAPREP. El 1 de noviembre de 2023, en sesión extraordinaria urgente, el Consejo General aprobó la creación e integración del COTAPREP para las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024.

1.14. Remisión de carta de suficiencia presupuestal. El 13 de noviembre de 2023, se remitió a este Instituto, el oficio SFyA-SSF-DPyCP-0760/2023, signado por la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por el que se hizo de conocimiento que se autoriza la suficiencia presupuestal por la cantidad de \$16,072,328.00 pesos, derivado de las actividades del inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024, de los cuales se consideró el monto de \$11,405,693.00 pesos para realizar el procedimiento administrativo que para tal efecto se determine, para adjudicar a la empresa que será la encargada de la elaboración e impresión de la documentación y materiales electorales para el mencionado proceso.

1.15. Aprobación de nombramientos de las Consejeras y Consejeros de los Órganos Desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2023-2024. El 28 de noviembre de 2023, el Consejo General en Sesión Extraordinaria aprobó el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñarán como consejeras y consejeros presidentes; consejeras y consejeros electorales, así como secretarías y secretarios generales de los consejos municipales y distritales electorales para el proceso local electoral 2023-2024, mediante acuerdo IEEBCS-CG087-NOVIEMBRE-2023.⁹

1.16. Inicio del Proceso Local Electoral 2023 - 2024. El 1 de diciembre de 2023, en sesión extraordinaria del Consejo General, se dio inicio al Proceso Local Electoral 2023-2024 para la elección de Diputaciones al Congreso del Estado y miembros de Ayuntamientos.

1.17. Aprobación de la Jornada Laboral. El 1 de diciembre de 2023, el Consejo General aprobó la Jornada Laboral para el Proceso Local Electoral 2023-2024, mediante acuerdo IEEBCS-CG091-DICIEMBRE-2023.¹⁰

1.18. Publicación del Presupuesto de Egresos 2024. El 21 de diciembre de 2023, se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio 2024, mediante Decreto número 3022.¹¹

1.19. Reunión de trabajo. El 4 de enero de 2024 se llevó a cabo reunión de trabajo entre los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, así como personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para analizar y revisar lo relativo al presupuesto del ejercicio 2024, en lo referente a la entrega de paquetes electorales a Presidencias de Mesas de Casilla y Mecanismos de Recolección.

1.20. Reuniones de trabajo. Los días 21, 28 de diciembre de 2023, 9, 27 de enero y 3 de febrero de 2024 se llevaron a cabo mesas de trabajo de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva para analizar, revisar y discutir la modificación y ampliación al presupuesto, de conformidad con la aprobación realizada por el Legislativo Estatal y atendiendo a los requerimientos institucionales.

⁹ Disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG087-NOVIEMBRE-2023.pdf>

¹⁰ Disponible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG091-DICIEMBRE-2023.pdf>

¹¹ Visible en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/84.pdf>

1.21. Mesa de trabajo. En fecha 3 de febrero de 2024 se llevó a cabo mesa de trabajo de Consejeras y Consejeros Electorales, así como los Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para analizar, revisar y discutir la modificación y ampliación al presupuesto materia del presente acuerdo.

2. Considerando

2.1. Competencia. La organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través del Instituto como organismo público local en materia electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se rige en el ejercicio de sus actividades, por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

En este orden de ideas, este Consejo General como máximo órgano de dirección del Instituto, es competente para aprobar el presente acuerdo, toda vez que tiene dentro de sus atribuciones, aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, así como las modificaciones con las determinaciones que, en su caso, le establezca el Congreso del Estado y conforme a los requerimientos institucionales.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracción IV de la Constitución Local; 18, numeral 1, fracciones XVI y XXIV de la LIPEBCS; y 5, inciso o) del Reglamento Interior.

2.2. Planteamiento de la necesidad de llevar a cabo la modificación al presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2024 y su proceso de construcción.

Mediante decreto 3022, publicado el 21 de diciembre de 2023, la asignación presupuestal otorgada para operatividad de este Instituto por el H. Congreso del Estado para el presente ejercicio fiscal 2024 fue **de \$244,815.906.00 (Doscientos cuarenta y cuatro millones, ochocientos quince mil, novecientos seis pesos 00/100 M.N.)**, en los siguientes términos:

Tabla 1.

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 244,815,906
Periodo Ordinario	\$ 80,019,445
Proceso Local Electoral	\$ 100,787,279
Financiamiento público a los partidos políticos	\$ 64,009,182
Financiamiento Público para el Sostenimiento de Actividades Ordinarias	\$ 40,512,140
Financiamiento Público por Actividades Específicas como Entidades de interés.	\$ 1,215,364
Franquicias postales	\$ 1,620,486
Gastos de Campaña partidos políticos PLE 2023-2024	\$ 20,256,070
Gastos de Campaña candidaturas independientes PLE 2023-2024	\$ 405,121

Como se observa, el monto de \$80,019,445.00 (Ochenta millones diecinueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) son para el desarrollo de las actividades de periodo ordinario y \$100,787,279.00 (Cien millones setecientos ochenta y siete mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) son para actividades de Proceso Electoral 2023-2024, dicho monto representa una cantidad menor en relación a la que este Instituto solicitó al Ejecutivo del Estado para su inclusión en el proyecto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, el cual fue de **\$217,973,654.00 (Doscientos diecisiete millones novecientos setenta y tres mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)**.

Cabe señalar que adicional al presupuesto asignado para operatividad del Instituto y de manera separada, por no formar parte del patrimonio del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la LIPEBCS, se solicitaron al Ejecutivo¹² y se aprobaron por el Congreso del Estado, los recursos correspondientes al financiamiento público de los partidos políticos por la cantidad de \$64,009,182.00 (Sesenta y cuatro millones nueve mil ciento ochenta y dos pesos 00/100 M.N.).

De igual manera, es importante precisar que en fecha 13 de noviembre de 2023, se remitió a este Instituto, el oficio SFyA-SSF-DPyCP-0760/2023, signado por la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por el que se hizo de conocimiento que se autorizó la suficiencia presupuestal por la cantidad de \$16,072,328.00 pesos, derivado de las actividades del inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024, de los cuales se consideró el monto de \$11,405,693.00 pesos para realizar el procedimiento administrativo que para tal efecto se determine, para adjudicar a la empresa que será la encargada de la elaboración e impresión de la documentación y materiales electorales para el mencionado proceso.¹³

Asimismo, resulta de suma importancia señalar que existen adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), respecto del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 2023, que constituyen pasivo circulante, los cuales se generaron por concepto de compromisos presupuestados de gasto programable, devengados y no pagados al último día del ejercicio fiscal en mención, derivado de obligaciones previstas en el presupuesto antes señalado. Cabe precisar que los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que hoy son motivo de ADEFAS, fueron oportunamente presupuestados por este órgano electoral; el motivo por el cual no se cubrieron en 2023 es porque la obligación de pago es en enero 2024 por lo que el monto de este concepto se encuentra en la cuenta bancaria del Instituto.

En este tenor, es de señalarse que el monto de las ADEFAS del ejercicio 2023 es por \$6,008,651.32 (Seis millones ocho mil seiscientos cincuenta y un pesos 32/100 M.N.), los cuales son pagaderos en enero del 2024.

En virtud de lo antes señalado, este Consejo General en uso de sus atribuciones, considera procedente y necesario llevar a cabo la modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, con la finalidad de establecer la distribución de las partidas presupuestales para ejecutar las actividades relativas a la operación ordinaria y de proceso electoral 2023-2024 de este órgano electoral.

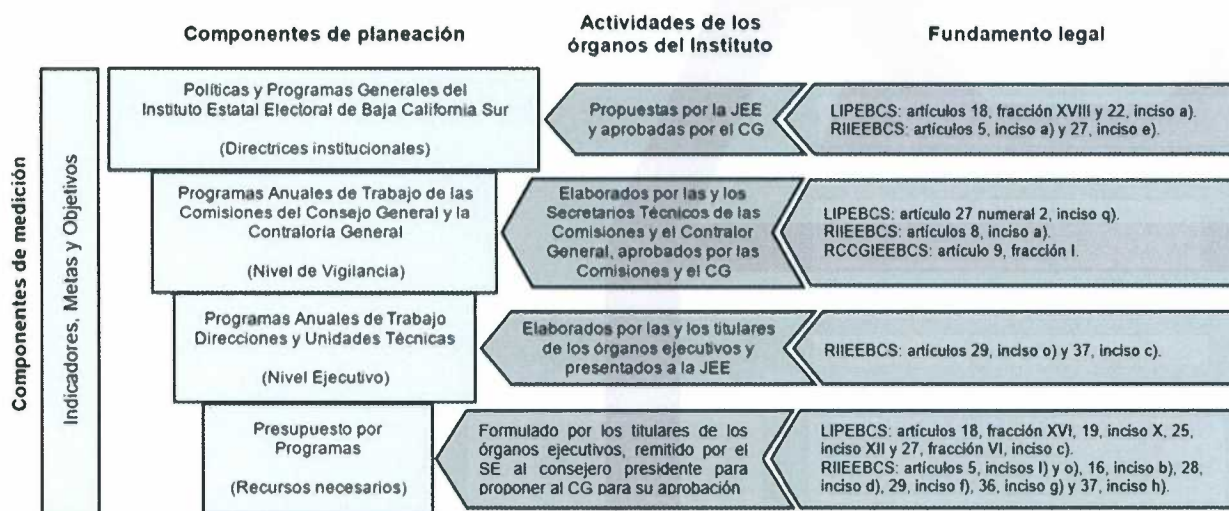
¹² Mediante acuerdo IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023.

¹³ Tal como se señaló en el antecedente 1.14 del presente acuerdo.

En este sentido, y con el propósito de mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto de este organismo, considerando que de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presupuesto de egresos de los entes públicos debe ser elaborado y manejado por medio de programas y proyectos de cada unidad administrativa y distribuido en las partidas contables del catálogo por objeto y tipo de gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Derivado de lo anterior, se tomó la determinación de crear una relación directa entre los componentes de planeación tales como las Políticas y Programas Generales del Instituto¹⁴ (Directrices Institucionales), los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de vigilancia (Comisiones y Contraloría General), los Programas de Trabajo de los órganos ejecutivos (Direcciones y Unidades Técnicas) y el presupuesto, incluyendo además componentes de medición tales como indicadores, metas y objetivos, con el fin de evaluar los resultados de las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso de este ejercicio.

Debido a lo antes expuesto y para mayor claridad, se considera oportuno establecer la relación que existe entre los componentes de planeación y medición, y las actividades que han llevado a cabo los órganos del Instituto en el marco de sus atribuciones de acuerdo con el fundamento legal aplicable, para la construcción del presupuesto motivo del presente acuerdo, mismo que se detalla en el siguiente diagrama:



De la información contenida en el diagrama anterior, se puede observar claramente que el presupuesto ha sido construido a partir del trabajo y la colaboración de todas las áreas que integran este organismo público, en orden cronológico y de lo general a lo particular, tomando como base las Políticas y Programas Generales del Instituto, las cuales marcan las directrices institucionales; la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de vigilancia, función que se compone principalmente por la supervisión del cumplimiento de las disposiciones

¹⁴ Las Políticas y Programas Generales del Instituto, pueden ser consultados en el sitio web institucional, en la sección de sesiones del Consejo General, a través de la liga https://ieebcs.org.mx/archivos/POLITICAS_Y_PROGRAMAS_GENERALES_DEL_INSTITUTO_ESTATAL_ELECTORAL_DE_BAJA_CALIFORNIA_SUR_25_ENERO_2022.pdf

legales por parte de los órganos ejecutivos y que corresponde a las Comisiones del Consejo General y a la Contraloría General; la preparación de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos ejecutivos, a través de los cuales se planea la ejecución de las tareas operativas; hasta la formulación del presupuesto por programas, que finalmente representa los recursos necesarios para desarrollar las actividades que llevarán a cabo cada órgano y por ende a la Institución, a cumplir con sus fines, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del presupuesto, se generaron los documentos que se detallarán más adelante, en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran la modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024 y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Tabla 2.

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos ¹⁵ .
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto ¹⁶ .
3.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
4.- Formato de descripción de programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones y por ende las Políticas y Programas Generales del Instituto, en él se señala el costo total de cada programa.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6.- Formato de requerimiento de personal	Solicitud realizada por cada unidad administrativa con base en la cédula de cargos y puestos.
7.- Formato de clasificación por género	Es un instrumento económico que expresa los ejes de seguimiento de la política transversal de igualdad de género.
8.- Árbol del Problema	Es un esquema gráfico que permite analizar las causas y efectos del problema principal (planteado) que debe solucionarse o atenderse con el programa.
9.- Árbol de objetivo	Es una representación de la situación esperada, en caso de que el problema se resolviera. Para construirlo, se partirá del Árbol del problema y se buscará plantear la situación contraria, es decir, las condiciones negativas se expresarán en forma positiva.

¹⁵ El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).

¹⁶ El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).

Anexo	Descripción
10.- Matriz de Indicadores para Resultados	Herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los Programas presupuestarios
11.- Programa Operativo Anual (POA)	Es el principal instrumento de planeación de la administración pública, en virtud de que, en el, se establezcan de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas
12.- Información relevante por grupos de atención	Formato que incluye los programas que atienden los temas de: divulgación de la relevante por ciencia, tecnología e innovación, igualdad entre las mujeres y hombres, grupos vulnerables, atención a niñas, niños y adolescentes, jóvenes, etc.

2.3. Modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024. La modificación del presupuesto que se presenta, contempla los recursos destinados al desarrollo de las funciones administrativas y operativas del Instituto, durante el ejercicio fiscal 2024.

En este tenor, con la finalidad de contextualizar respecto a los costos que implican la realización de los programas a desarrollar durante el ejercicio 2024, se describe de manera sucinta y separada por capítulo de gasto, la modificación al presupuesto producto de las ADEFAS, misma que se encuentra detallada en los anexos que forman parte integrante del presente acuerdo y que fueron descritos en el considerando 2.2.

2.3.1. Periodo Ordinario ejercicio 2024

Capítulo 1000 “Servicios Personales”. En este sentido, es importante precisar que, el Instituto cuenta con personas servidoras públicas que pertenecen al SPEN, cuya ocupación de cargos y puestos se realizó a través de concursos públicos interno y abierto.¹⁷

Al respecto es importante destacar que dichas funcionarias y funcionarios se encuentran adscritos a áreas sustantivas del Órgano Electoral como Son Organización Electoral; Educación Cívica y Capacitación Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral y Vinculación con el INE, con una capacitación y evaluación constante realizada por dicha autoridad nacional en la materia, como rectora en la organización y funcionamiento del referido Servicio de carrera¹⁸.

Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, se cuenta con personal de la Rama Administrativa por designación, con trabajo de base y temporal necesario que desarrolla actividades preponderantes, con funciones especializadas en cada una de las áreas del Instituto, los cuales requieren una constante preparación y profesionalización con base en la capacitación y con el objetivo de contar con servidoras y servidores públicos especializados en el ejercicio de la función electoral.

¹⁷ En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 187 y 190.

¹⁸ En términos de los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

En tal virtud, en este capítulo de gasto se considera el sueldo base, costo social y prestaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto y el Manual de Remuneraciones, de la plantilla permanente integrada por personal del SPEN, de la Rama Administrativa, temporal y cargos por designación, además de una póliza de seguro de vida para dicho personal. Todo lo anterior en términos de lo señalado por los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

Así, se contempla la prestación de pago de marcha consistente en tres meses de salario en caso de fallecimiento de la persona servidora pública y se adiciona el pago de ajuste de calendario, además se destina un fondo para liquidaciones, en cumplimiento a las modificaciones al Manual de Remuneraciones, aprobadas mediante acuerdo IEEBCS-CG014-MARZO-2023; aunado a que se contempla un incremento salarial anual para las y los trabajadores del Instituto.

Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”. En este capítulo se contempla el costo de papelería y artículos de oficina; también se incluye el recurso del combustible necesario para el traslado del personal y equipo para el desarrollo de las actividades de educación cívica tales como: colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado. (parlamentos, cabildos, entre otros); fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias), fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas; fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la entidad, a través de la Consulta Infantil y Juvenil 2024.

Con los insumos de materiales de oficina, además, se plantea elaborar los documentos relativos a las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo correspondientes a comisiones del Consejo General como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdos, informes, orden del día, lista de asistentes, bitácoras de trabajo, entre otros.

Por otro lado, se actualizará periódicamente en la *Plataforma Nacional de Transparencia* y en el *mini sitio web de transparencia del Instituto*, la información correspondiente a las fracciones del artículo 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como para dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos a las solicitudes de información pública correspondientes a los órganos del Instituto.

Dentro de ese capítulo se contempla además insumos para la impresión de los proyectos de propuestas de adopción de medidas cautelares para presentarse a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, así como tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución dentro del Procedimiento Ordinario Sancionador para ser propuestos a la mencionada Comisión para su aprobación.

Por otro lado, permitirá elaborar en tiempo y forma, previo análisis jurídico, la documentación relativa a los proyectos de contestación a recursos de revisión, así como dar seguimiento a los

mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Además, la adquisición de materiales y artículos diversos, necesarios para la elaboración e impresión de convocatorias, documentos y proyectos de acuerdos y resoluciones que se analizarán en las sesiones del Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva. De igual manera se considera el recurso para cubrir el costo de las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Se contempla también la adquisición de materiales y artículos diversos para el archivo de la correspondencia recibida y despachada, documentación generada, así como su registro y clasificación; tales como cajas de archivo, carpetas, papelería, clips, grapas, plumas, marca textos, etiquetas, tintas, entre otros.

Por parte de la Contraloría General se contempla la compra de materiales de oficina, insumos y suministros para el adecuado ejercicio de las actividades, incluyendo materiales para la identificación de los bienes muebles del Instituto.

Se incluyen también recursos para la realización de la campaña de difusión institucional con base a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.

Adicionalmente, se contempla adquirir insumos básicos para la organización del archivo de trámite, de concentración e histórico de las áreas del Instituto conforme a los Lineamientos expedidos con motivo de la Ley General de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos.

Se contemplan insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto, así como la adquisición de bobinas de cableado de red y audio, herramientas menores (martillos, gafas protectoras) e insumos de instalación de red (pijas, taquetes, entre otros); así como gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico y servidores de datos.

Capítulo 3000 “Servicios Generales”. En este Capítulo se contempla el pago de los servicios básicos, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, servicios postales y telegráficos, así como el pago por arrendamiento de las oficinas alternas donde se encuentran las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación Electoral y de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral de este Instituto, así como la bodega institucional.

Se contempla también recurso para el servicio de paquetería para el envío de documentación correspondiente a la atención de procedimientos administrativos y jurisdiccionales que tengan su domicilio fuera de la ciudad de la Paz o de esta Entidad Federativa.

Asimismo, se Incluye recurso para los servicios de profesionistas que acudan a las instalaciones del Instituto a capacitar al personal, o bien, se consideran viáticos y gastos de pasajes para que acudan a las instituciones educativas que llevan a cabo tales capacitaciones fuera del Estado.

Se contempla lo necesario para asistir a reuniones en territorio nacional para realizar diversas gestiones necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Instituto, así como los referentes a la vinculación INE-IEEBCS derivada de las tareas inherentes de ambas instituciones.

Por otro lado, la Jefatura de Comunicación Social llevará a cabo la realización de un foro para medios de comunicación locales con el objetivo de mantenerlos informados respecto a los temas de relevancia en materia electoral.

Además, con motivo de organizar y verificar el funcionamiento de la bodega electoral, para el resguardo del material y paquetes electorales, se contempla el arrendamiento de la bodega institucional para el año 2024; así como para capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.

De igual manera, se contempla el recurso para colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia.

Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”. Con base en los *Lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto*, se establece que se otorgará un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General, el cual deberá aprobarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto.

Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”. En este rubro se contempla la adquisición de equipamiento en tecnologías de información que coadyuvará a la mejora de los procesos de trabajo y con ello contribuir de manera más eficaz en la realización de los procedimientos de recepción de documentación en el Instituto, así como mejorar las labores de difusión y comunicación social. Comprenden equipos de cómputo, insumos de conectividad de red y elementos menores, así como equipamiento tecnológico requerido por las áreas del Instituto.

Capítulo 9000. Deuda pública (Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)). Como ha quedado señalado en el considerando 2.2., respecto de las ADEFAS del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 2024, son por \$6,008,651.32 (Seis millones ocho mil seiscientos cincuenta y un pesos 32/100 M.N.) y el saldo en cuenta corresponde a la cantidad de \$13,109,786.39 (Trece millones ciento nueve mil setecientos ochenta y seis pesos 39/100 M.N.), de los cuales se encuentran en tránsito el importe de \$ 1,707,072.59 (Un millón setecientos siete mil setenta y dos pesos 59/100 M.N.) y un depósito en tránsito por la cantidad de \$11,760.00 (Once mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.), este último corresponde al reintegro del cierre del fondo fijo de caja que tiene asignado el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

En este tenor, se encuentra dentro de este capítulo como ADEFAS, el pago de las cuotas obrero-patronales correspondientes al mes de diciembre de 2023, así como INFONAVIT, Retiro, Cesantía y Vejez del bimestre noviembre- diciembre 2023.

De igual forma, el Impuesto Sobre Nómina del mes de diciembre del año próximo pasado, las retenciones por salarios, del mes en mención, así como servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.

Adicionalmente se contempla el pago pendiente de las prerrogativas ordinarias y actividades específicas de los partidos políticos Verde Ecologista de México correspondiente a diciembre 2023, Partido Encuentro Solidario correspondiente al periodo de septiembre a diciembre 2023, así como el traspaso de sanciones descontadas a los partidos políticos al Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología (COSCYT).


Por último, se considera el monto de las franquicias postales y telegráficas que no se ejercieron durante el ejercicio 2023, al ser un recurso etiquetado como parte del financiamiento público a los partidos políticos, debe reintegrarse a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en términos de la lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera.

En la siguiente tabla se desglosan los conceptos antes citados, con los importes que corresponden a cada uno:

Tabla 3		
	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	PAGO HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS MES DE DICIEMBRE 2023 CONSEJERA ELECTORAL DEL CDE04.	\$ 7,824.00
2	PAGO HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS MES DE DICIEMBRE 2023 CONSEJERO ELECTORAL DEL CDE14.	\$ 7,824.00
3	PAGO HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS MES DE DICIEMBRE 2023 CONSEJERA ELECTORAL DEL CDE05.	\$ 7,824.00
4	PAGO HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS MES DE DICIEMBRE 2023 CONSEJERO ELECTORAL DEL CDE 14.	\$ 7,824.00
5	HONORARIOS APOYO REPRESENTANTE DE PVEM DICIEMBRE 2023.	\$ 6,200.00
6	PAGO IMSS, INFONAVIT Y RCV SEXTO BIMESTRE 2023	\$ 1,835,353.19
7	PAGO SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA 03- NOV -23 AL 04- ENE- 24 LOCAL #1 EDIFICIO 5 DE MAYO	\$ 3,171.00
8	PAGO SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA 03- NOV -23 AL 04- ENE- 24 LOCAL #5 EDIFICIO 5 DE MAYO	\$ 4,170.00
9	PAGO SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA 23- NOV- 23 AL 03- ENE- 2024 CME COMONDÚ	\$ 3,004.00
10	PAGO SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA 29-NOV-23 AL 21-DIC-23 CDE08	\$ 2,859.00
11	PAGO SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL 17 -NOV -23 AL 16 -DIC -23 BODEGA MORELOS	\$ 647.78
12	PAGO SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL 28 -NOV -23 AL 30- DIC- 23 CDE02	\$ 647.78
13	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA MES DE DICIEMBRE 2023 OFICINA CENTRAL	\$ 35,546.11
14	IMPUESTO SOBRE NÓMINA DICIEMBRE 2023	\$ 310,649.00
15	PAGO IMPUESTOS FEDERALES	\$ 2,624,670.00
16	PRERROGATIVA ORDINARIA MES DE DICIEMBRE 2023 PVEM	\$ 59,487.27
17	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MES DE DICIEMBRE 2023 PVEM	\$ 2,084.50

Tabla 3		
DESCRIPCIÓN		IMPORTE
18	PRERROGATIVA ORDINARIA MES DE SEPTIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 50,710.45
19	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MES DE SEPTIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 1,755.36
20	PRERROGATIVA ORDINARIA MES DE OCTUBRE 2023 PESBCS	\$ 50,710.45
21	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MES DE OCTUBRE 2023 PESBCS	\$ 1,755.36
22	PRERROGATIVA ORDINARIA MES DE NOVIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 50,710.45
23	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MES DE NOVIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 1,755.36
24	PRERROGATIVA ORDINARIA MES DE DICIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 50,710.43
25	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MES DE DICIEMBRE 2023 PESBCS	\$ 1,755.37
26	TRASPASO SANCIÓN MES DE DICIEMBRE 2023 PNA	\$ 14,871.82
27	TRASPASO SANCIÓN MES DE NOVIEMBRE 2023 FXMBCS	\$ 52,837.05
28	TRASPASO SANCIÓN MES DE FEBRERO 2023 PVEM	\$ 97,446.55
29	FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS	\$ 713,847.04
Total ADEFAS		\$ 6,008,651.32

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción de la modificación de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2024, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar sus actividades ordinarias durante el ejercicio fiscal 2024, son los siguientes:

Tabla 4	
 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA ACTIVIDADES DEL PERIODO ORDINARIO	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 77,847,030
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,122,152
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 10,017,299
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 610,861
9000 DEUDA PÚBLICA (ADEFAS)	\$ 6,008,651
TOTAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO 2024	\$ 97,605,994

Por lo que el presupuesto total para ejercer en el ejercicio 2024 es de \$97,605,994.00 (Noventa y siete millones, seiscientos cinco mil novecientos noventa y cuatro 00/100 m.n.), considerando el monto de ampliación.

En otro orden de ideas, el saldo en la cuenta bancaria del Instituto al 31 de diciembre del 2023 asciende a la cantidad de \$13,109,786.39 (Trece millones ciento nueve mil setecientos ochenta y seis pesos 39/100 M.N.) y la asignación presupuestal otorgada para operatividad por parte del H. Congreso del Estado de Baja California Sur es de \$80,019,445.00 (Ochenta millones diecinueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Cabe señalar que en fecha 23 de agosto de 2023 mediante acuerdo IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023 el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2024, por la cantidad de \$217,973,654.00 (Doscientos diecisiete millones novecientos setenta y tres mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.); por lo que este Instituto tuvo a bien realizar una serie de reuniones de trabajo con las y los titulares de las áreas que la integran, a efecto de llevar a cabo los trabajos concernientes a la modificación del mismo, para lo cual se determinó priorizar el Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la plantilla permanente de la estructura organizacional así como los gastos mínimos de operación para el cumplimiento de las actividades inherentes a los programas anuales de trabajo de cada unidad administrativa.

2.3.2. Proceso electoral 2023-2024

Es preciso resaltar que el primer domingo de junio de 2024 se llevarán a cabo elecciones ordinarias en esta Entidad, en las que se renovará el Poder Legislativo en el Estado, conformado por veintiún Diputaciones Locales por ambos principios: mayoría relativa y representación proporcional, así como los integrantes de los cinco Ayuntamientos.

Por tanto, entre las principales actividades inherentes de este rubro se estiman aquellas necesarias para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM); arrendamientos de sedes de los 21 Órganos Desconcentrados del Instituto, cuya ubicación y operación está desplegada en todo el Estado; de igual manera del espacio destinado a la bodega institucional, todos ellos, deben contar con las características necesarias de espacio, ubicación y seguridad. De igual manera, se considera lo relativo al cumplimiento de obligaciones derivadas del Convenio General de Colaboración INE-IEEBCS que se celebró con motivo del Proceso Local Electoral en cumplimiento a las atribuciones y competencias constitucionales de ambas autoridades electorales; así como actividades relacionadas con partidos políticos y candidaturas independientes, principalmente para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, registros de aspirantes y candidaturas.

Aunado a lo expuesto en el considerando que antecede, resulta imperante que el Instituto cuente con recursos para cumplir con su encomienda constitucional y legal de llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024. Por tanto, se han dispuesto para tal efecto los siguientes montos de presupuesto:

Capítulo 1000 “Servicios Personales”. En este capítulo se engloban todas las actividades referentes al reclutamiento, selección y contratación de Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, mismas que para el Proceso Electoral 2023-2024, será enteramente operado por los Organismos Públicos Locales y consistirá en contratar 295 Capacitadores Asistentes Electorales y 53 Supervisores Electorales por un periodo de 45 días; se contemplan además el recurso para tal efecto. Por otro lado, se contempla la percepción que recibirán las y los funcionarios que estarán en los Órganos Desconcentrados, los cuales serán un total de 189 distribuidos en todo el Estado.

Adicionalmente se contempla el sueldo del personal eventual que por motivo de las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024 se contratan en las diferentes Direcciones y Unidades del Instituto por un periodo comprendido de enero a septiembre de 2024.

Respecto de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares se establece en este capítulo la remuneración de todas las figuras que participarán tanto para el programa en mención, así como el Sistema de Cómputo Distritales y Municipales, REDIEE, conteos rápidos y apoyo en oficinas centrales, apoyos mensuales a integrantes de los Comités Técnicos Asesores del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.

De igual manera se considera el costo social y nómina del personal que se integra como apoyo administrativo en los Órganos Desconcentrados, tales como: enlaces jurídicos, enlaces electorales y servicios generales, así como el personal eventual que se integrará a las oficinas administrativas del edificio central.

En términos del artículo 30 del Manual de Remuneraciones se contempla el otorgamiento de una compensación por trabajos extraordinarios al personal operativo de los niveles 4 al 11 (no incluye Órganos Desconcentrados ni personal eventual de los mismos) correspondiente a 30 días de salario cada trimestre (febrero, mayo y agosto 2024), así mismo, para el nivel 1 equivalente a 15 días de salario a Consejero Presidente y Consejera/Consejero Electoral y de 20 días para los niveles 2 y 3 de la estructura organizacional.

Se contempla la percepción que recibirán las y los funcionarios que integrarán los Órganos Desconcentrados, los cuales serán un total de 189, distribuidos en todo el Estado, siendo 21 Consejeras o Consejeros Presidentes, 21 Secretarías o Secretarios Generales, 84 Consejeras y Consejeros Electorales, 21 Enlaces jurídicos, 21 Enlaces electorales y 21 de servicios generales.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros. Se contemplan los insumos necesarios para diseño, impresión y maquila de urnas, porta urnas, cancelos, paquetes, bolsas y documentación para la realización de simulacros de la Jornada Electoral.

Como parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE, se establece la elaboración de materiales didácticos y de simulacros, en coordinación con los Organismos Públicos Locales, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y un mejor desempeño en las actividades de las y los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas

durante la Jornada Electoral, para lo cual será necesario imprimir el material didáctico consistente en: Manual de la y el observador electoral, Manual funcionario de casilla (versión CAE), Manual y cuadernillo del funcionario de casilla, Manual y cuadernillo de la y el funcionario de casilla especial y la tabla de distribución política con partido político, coalición y candidatura independiente por Estado, distrito y municipio.

Además, materiales y documentos electorales para simulacros tales como: bolsas de propileno, guías para clasificar votos, urnas, paquetes electorales, boletas, actas, entre otros.

También, se considera el material de oficina necesario para elaborar, presentar y coordinar procedimiento para la destrucción de la documentación electoral que se utilice y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Asimismo, se adquirirán las prendas de identificación para personas Capacitadoras Asistentes Electorales y Supervisoras Electorales, tales como chalecos, gorros, portagafetes, impermeables, tabla de trabajo y mochila.

De igual manera, se contemplan insumos como papelería, herramientas, combustible y lo necesario para el desarrollo de las actividades de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y de Captura y Verificación.

Se considera también revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.

De igual manera, se incluyen las actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes; también, llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.

Otra actividad por considerar, es llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las candidaturas a cargos de elección popular de los partidos políticos.

Adicionalmente, se contempla el recurso para el monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidaturas, para el Proceso Local Electoral 2023-2024.

Capítulo 3000 “Servicios Generales”. En este capítulo se contempla el pago de los servicios básicos tales como agua, energía eléctrica, telefonía, internet, servicios postales y telegráficos, para la operación de los Consejos Distritales y Municipales que se instalan con motivo del Proceso Local Electoral 2023-2024, así como el arrendamiento de los locales donde se instalarán éstos por el periodo de enero a septiembre de 2024.

Se contempla lo relativo a los operativos de distribución de la documentación a las y los presidentes de las mesas directivas de casilla y de recolección de los paquetes y materiales electorales, tomando en cuenta los requerimientos de vehículos y combustible.

También se contempla de igual manera, la renta de vehículos para las personas Capacitadoras Asistentes Electorales y apoyo de combustible para las Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales que pondrán su vehículo a disposición de las tareas a desempeñar.

Además, se contempla el recurso para capacitar a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados en materia de organización electoral, prever las necesidades de papelería, equipos y accesorios, dar seguimiento al conteo, sellado y agrupamiento de boletas, dar seguimiento a los modelos operativos de recepción de paquetes electorales, dar seguimiento a la recolección y revisión que hagan los órganos desconcentrados de los materiales electorales recuperados y participar en la entrega-recepción que se realice con motivo del cierre de dichos Órganos.

Aunado a lo anterior, se contempla lo concerniente a la capacitación del personal y de las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados, así como a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales en materia de cómputos, además del recurso para la coordinación de la logística y actos preparatorios para los Cómputos, así como dar seguimiento, brindar asesoría y apoyar el desarrollo de los Cómputos Electorales y recuentos, en su caso.

Derivado de la aprobación, en su caso, de los acuerdos que contengan los modelos y cantidades de materiales y documentación electoral con y sin emblemas para el Proceso Local Electoral 2023-2024, se contempla el recurso necesario para realizar el procedimiento administrativo que para tal efecto se determine, para adjudicar a la empresa que será la encargada de la elaboración e impresión de la misma, incluyendo lo relativo a la implementación del voto anticipado. Esto, con motivo de la supervisión y validación de la producción e impresión de dicha documentación y materiales electorales, así como la coordinación para su traslado, logística de distribución y entrega a los Órganos Desconcentrados de este Instituto.

Adicionalmente se contempla lo necesario para dar seguimiento e informar al Consejo General y Órganos Desconcentrados, sobre el desarrollo del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), así como la necesidad de informar sobre el desarrollo y participación en los simulacros, por parte de los Órganos Desconcentrados y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto.

Con la colaboración de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral de este Instituto, se contemplan las actividades concernientes a la Participación Ciudadana, en las que se incluyen la promoción del voto libre y razonado en todo el Estado, proyectos con instituciones académicas, INE, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones gubernamentales, para la realización de la consulta infantil y juvenil 2024, esto con el fin de difundir la participación ciudadana, así como la realización de actividades interactivas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes, ciudadanas y ciudadanos en el espacio escolar (educación básica, media básica, media

superior y superior), a través de elecciones escolares, teatro guiñol y giras universitarias, encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto y la participación ciudadana.

En lo relativo a apoyar en la logística de la preparación e implementación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en colaboración con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto, se contempla coadyuvar en todo lo concerniente en temas de capacitación, asesoría y participación.

Para el diseño, presentación y ejecución de la estrategia de difusión y promoción de las actividades de Proceso Local Electoral 2023-2024, en materia de organización electoral y participación ciudadana, se contempla lo necesario para colaborar con la Jefatura de Comunicación Social del Instituto para dar cumplimiento a este objetivo.

Se considera también lo necesario para realizar recorridos de visita a los Órganos Desconcentrados, así como para la asistencia a reuniones en territorio nacional para llevar a cabo diversas gestiones necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.

Además, se contempla lo necesario para el desarrollo del proyecto "Red Segura e Infraestructura en la Nube", tanto para el Programa de Resultados Electorales Preliminares como para el Sistema de Cómputos Distritales y Municipales, la auditoría informática a dichos sistemas enlace a internet de los Órganos Desconcentrados.

De igual manera, para implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) y de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla la adquisición de mobiliario para los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV), así como para el equipamiento de comunicación y equipos celulares como mecanismo de contingencia en los CATD, mobiliario para equipos de captura del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales, equipo de cómputo, escáneres, celulares para la implementación de dicho sistema así como del Programa de Resultados Electorales Preliminares y cámaras de videovigilancia, bafles de sonido y micrófonos para cada Órgano Desconcentrado de este Instituto.


Se incluye además, lo necesario para la adquisición del equipo de cómputo y equipo de implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, además de sus respectivos reguladores.

También se contempla la adquisición de 1 camioneta capacidad para 15 personas tipo van express, así como la adquisición de aires acondicionados para Órganos Desconcentrados.

Capítulo 8000 "Participaciones y aportaciones". Se contempla el pago del Convenio General que se celebra con el INE, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones federales y locales, cuyos rubros principales son la Capacitación y Asistencia Electoral, las Campañas de Actualización del Padrón y de Credencialización, Casillas únicas, las Listas Nominales de

Electores, las y los Observadores electorales, los Mecanismos de Recolección, la Promoción de la Participación Ciudadana, Documentación y Materiales Electorales, registro de candidaturas, entre otros.

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción de la modificación de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2024, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar sus actividades del Proceso Local Electoral 2023-2024, durante el ejercicio fiscal 2024, son los siguientes:

Tabla 5	
 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA ACTIVIDADES DE PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023-2024	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 53,390,875
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 11,152,915
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 43,588,109
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 4,630,004
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 3,312,442
TOTAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO 2024	\$ 116,074,345

2.4. Planteamiento de la necesidad de solicitar ampliación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024. Es importante destacar que si bien, este Consejo General está tomando las providencias necesarias dentro del marco de la ley para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones constitucionales y legales que tiene encomendadas mediante la modificación del presupuesto señalado en los considerandos que anteceden, los recursos autorizados no cubren los requerimientos planteados a través del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados en tiempo y forma para el presente ejercicio y cumplir con sus fines, aunado a que es un año electoral y por ende los recursos que se requieren son mayores, para dar cumplimiento puntual a cada una de las actividades que conlleva la organización de las elecciones de diputaciones y ayuntamientos.

Derivado de la asignación presupuestal otorgada por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur para operatividad de este Instituto, publicada el 21 de diciembre de 2023, mediante decreto 3022, la cual es de \$180,806,724.00 (Ciento ochenta millones ochocientos seis mil setecientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), de los \$80,019,445.00 (Ochenta millones diecinueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco 00/100 M.N.) son para el desarrollo de las actividades de periodo ordinario y \$100,787,279.00 (Cien millones setecientos ochenta y siete mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) son para actividades de Proceso Local Electoral 2023-2024, de lo cual resulta lo siguiente:

Tabla 6	
Total recurso gasto ordinario modificación 2024	\$97,605,994
(-) Recurso aprobado por el H. Congreso del Estado	\$80,019,445
(=) Recurso no autorizado por el H. Congreso del Estado	\$17,586,549
(-) Saldo contable en Bancos al 31 de diciembre de 2023	\$11,414,474
(=) Monto para solicitar como ampliación presupuestal gasto ordinario 2024	\$6,172,075

Tabla 7	
(=) Total inicio del proceso electoral modificación 2024	\$116,074,345
(-) Recurso aprobado por el H. Congreso del Estado	\$100,787,279
(=) Recurso no autorizado por el H. Congreso del Estado (Monto para solicitar como ampliación presupuestal gasto proceso electoral 2024).	\$15,287,066

Por lo antes expuesto, es de señalarse que esta modificación al presupuesto con base en lo otorgado por el H. Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2024, resulta insuficiente para desempeñar las actividades ordinarias, así como las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024, por lo que, para que este Instituto cuente con los recursos necesarios para cumplir con dichas obligaciones constitucionales, éstos deberán solicitarse al Ejecutivo del Estado en términos de ampliaciones presupuestales, por la cantidad de \$ 21,459,141.00 (Veintiún millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil ciento cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).

Lo anterior, toda vez que, por mandato constitucional, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, los cuales, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución General, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, se debe garantizar que gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.¹⁹

Por tanto, el Instituto es el Organismo Público Local en materia Electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.²⁰

Lo antes expuesto tiene relevancia, en virtud de que este Instituto es un órgano autónomo con funciones estatales específicas, especializado en materia electoral. De ahí que entre sus características se contemplan la de sustentar su existencia por mandato constitucional,²¹ contar

¹⁹ De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución General.

²⁰ Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 7, párrafo primero, 8, fracciones III y IV de la LIPEBCS.

²¹ Artículo 36, Base IV de la Constitución Local.

con autonomía e independencia funcional²² y financiera, así como ejercer funciones de manera eficaz en beneficio de la sociedad.²³

En ese sentido, la autonomía de la gestión presupuestal de este Instituto debe regir como principio fundamental para hacer efectiva la independencia de su función, de tal forma que la obtención de recursos se realice únicamente de conformidad con los mecanismos normativos establecidos, sin sujetarse a limitaciones externas de otros poderes.²⁴

2.5. Conclusiones. En consideración de todo lo antes señalado, este Consejo General en uso de sus atribuciones, determina procedente y necesario llevar a cabo la modificación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, respecto del monto destinado a las actividades ordinarias por la cantidad de \$97,605,994.00 (Noventa y siete millones seiscientos cinco mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) en términos de la tabla 4; y las actividades derivadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 por el monto de \$116,074,345.00 (Ciento dieciséis millones setenta y cuatro mil trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) en términos de la tabla 5 tomando en consideración el presupuesto aprobado por el Poder Legislativo estatal. Así como, solicitar al Ejecutivo del Estado la ampliación presupuestal por la cantidad de \$21,459,141.00 (Veintiún millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil ciento cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), esto es, \$6,172,075.00 (Seis millones ciento setenta y dos mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para periodo ordinario 2024 y \$15,287,066.00 (Quince millones doscientos ochenta y siete mil sesenta y seis pesos 00/100 M.N.) para actividades del Proceso Local Electoral 2023-2024.

En tal virtud, y de conformidad con el artículo 9, fracción VI, de los Lineamientos para la integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur, deberá remitirse inmediatamente el presente acuerdo y sus anexos, a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para todos los efectos legales a que tenga lugar.

Con base en las consideraciones de hecho y derecho anteriormente expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba la modificación al presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024, en términos de lo dispuesto en los considerandos 2.2, 2.3 y 2.5 del presente acuerdo, cuyo desglose se encuentra detallado en sus anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Segundo. Se aprueba solicitar la ampliación presupuestal por la cantidad de \$6,172,075.00 (Seis millones ciento setenta y dos mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para gasto ordinario del

²² Como lo establece el artículo 116, inciso c) de la Constitución General.

²³ Criterio sostenido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante la Tesis Jurisprudencial: P./J. 12/2008; de rubro: "ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS", así como en la Tesis Jurisprudencial: PC.XV. J/6 L (10a.); de rubro: "INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. ES UN ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO".

²⁴ Criterio sostenido en la Tesis XV/2017 de rubro "ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES. EL RESPETO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GARANTIZA LA INDEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN ELECTORAL (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ)", emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, disponible en: <https://www.te.gob.mx/IUSEapp/tesisjur.aspx?idtesis=XV/2017>

ejercicio 2024 de este Instituto a que se hace referencia en la Tabla 6 del considerando 2.4 del presente acuerdo.

Tercero. Se aprueba solicitar la ampliación presupuestal por la cantidad de \$15,287,066.00 (Quince millones doscientos ochenta y siete mil sesenta y seis pesos 00/100 M.N.) para actividades del Proceso Local Electoral 2023-2024 a que se hace referencia en la Tabla 7 del considerando 2.4 del presente acuerdo.

Cuarto. Se instruye a las y los titulares de los órganos del Instituto formalizar los Programas Anuales de Trabajo para el ejercicio 2024, y dar cumplimiento con base en las modificaciones al presupuesto aprobado en el presente acuerdo.

Quinto. Remítase el presente acuerdo por conducto del Consejero Presidente del Instituto al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al H. Congreso del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Sexto. El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

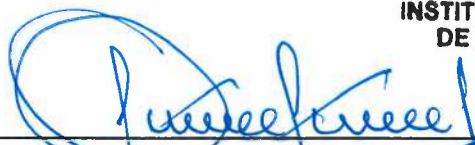
Séptimo. Notifíquese el presente a las y los integrantes del Consejo General, a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, así como de los demás órganos ejecutivos y técnico del Instituto.

Octavo. Publíquese un extracto del presente acuerdo y los anexos 1 y 2 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx en su totalidad.

El presente acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 9 de febrero del 2024, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, MSC. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Dr. Chikara Yanome Toda, Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales, Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana y del Consejero Presidente, Dr. Alejandro Palacios Espinosa, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR


Dr. Alejandro Palacios Espinosa
Consejero Presidente del
Consejo General


Lic. Carlos Eduardo Salazar Castañeda
Secretario del
Consejo General



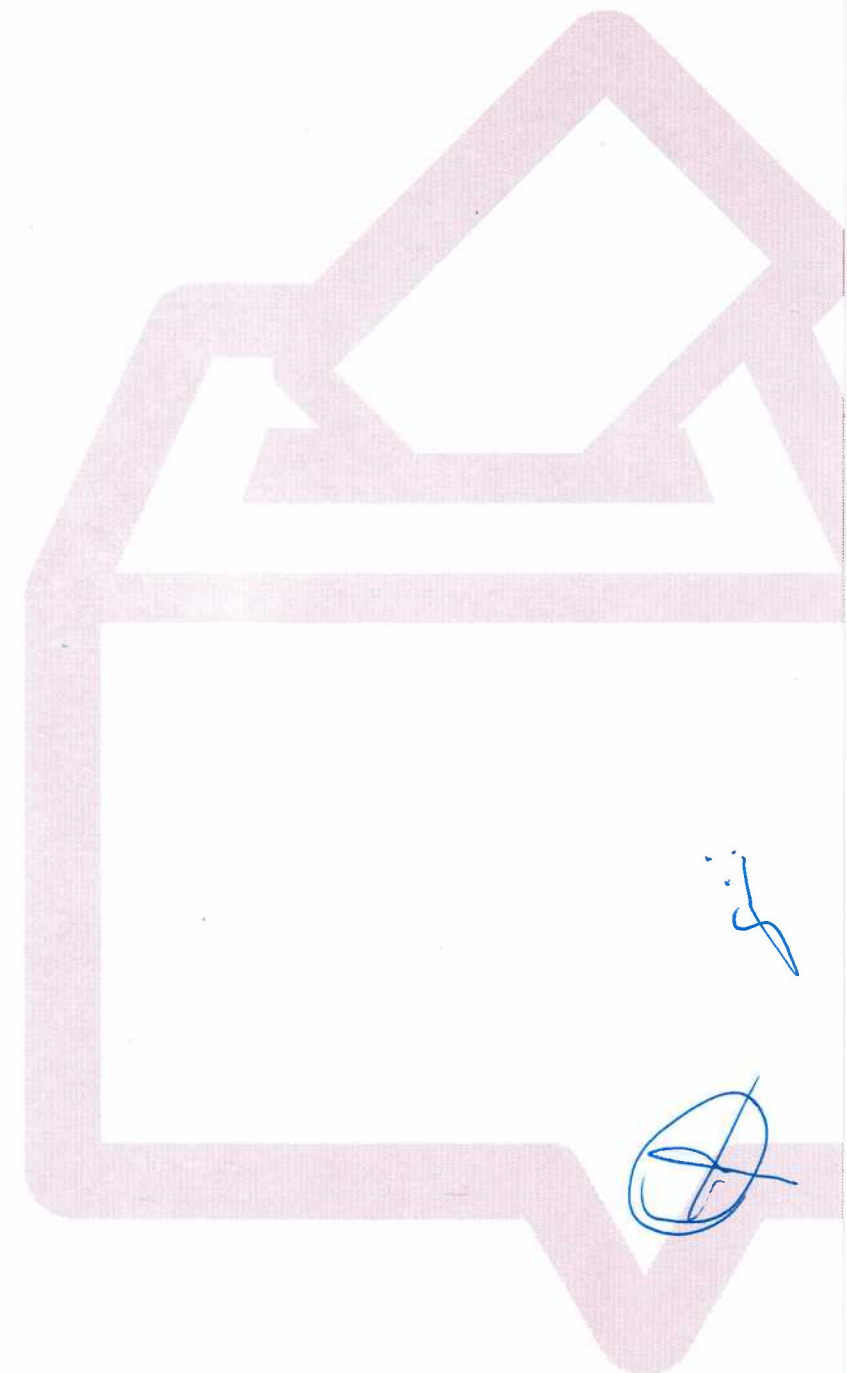
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx


Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 1

(GASTO ORDINARIO)



ANEXO 1

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS													
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931 SUBSIDIO ESTATAL	\$ 7,853,216	\$ 5,978,234	\$ 5,433,718	\$ 4,533,594	\$ 5,474,954	\$ 7,090,161	\$ 7,710,792	\$ 5,145,520	\$ 3,373,700	\$ 4,743,554	\$ 4,855,048	\$ 17,826,953	\$ 80,019,445
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL								\$ 1,500,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 672,075		\$ 6,172,075
SALDO CONTABLE EN BANCOS AL 31 DIC 2023	\$ 11,414,474												\$ 11,414,474
TOTALES	\$ 19,267,690	\$ 5,978,234	\$ 5,433,718	\$ 4,533,594	\$ 5,474,954	\$ 7,090,161	\$ 7,710,792	\$ 6,645,520	\$ 5,373,700	\$ 6,743,554	\$ 5,527,123	\$ 17,826,953	\$ 97,605,994





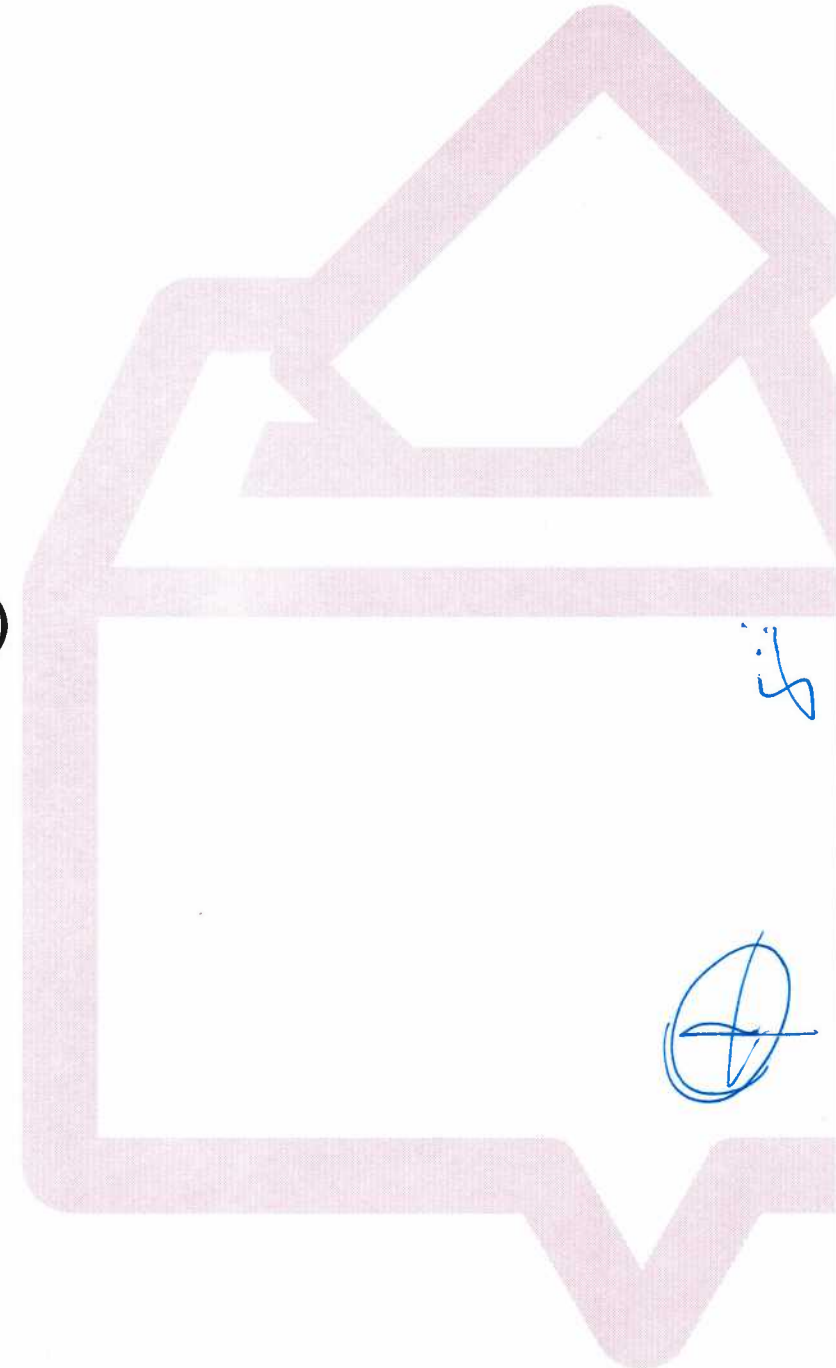
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx


Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 1

(GASTO PROCESO ELECTORAL)



ANEXO 1

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS													
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931 SUBSIDIO ESTATAL	\$ 9,000,000	\$ 22,925,837	\$ 13,583,598	\$ 2,438,546	\$ 20,408,100	\$ 10,865,951	\$ 6,192,843	\$ 8,456,962	\$ 4,759,703	\$ 498,528	\$ 412,066	\$ 1,245,144	\$ 100,787,278
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL		\$ 7,500,000	\$ 2,287,066	\$ 5,500,000									\$ 15,287,066
TOTALES	\$ 9,000,000	\$ 30,425,837	\$ 15,870,664	\$ 7,938,547	\$ 20,408,100	\$ 10,865,951	\$ 6,192,843	\$ 8,456,962	\$ 4,759,703	\$ 498,528	\$ 412,066	\$ 1,245,144	\$ 116,074,345





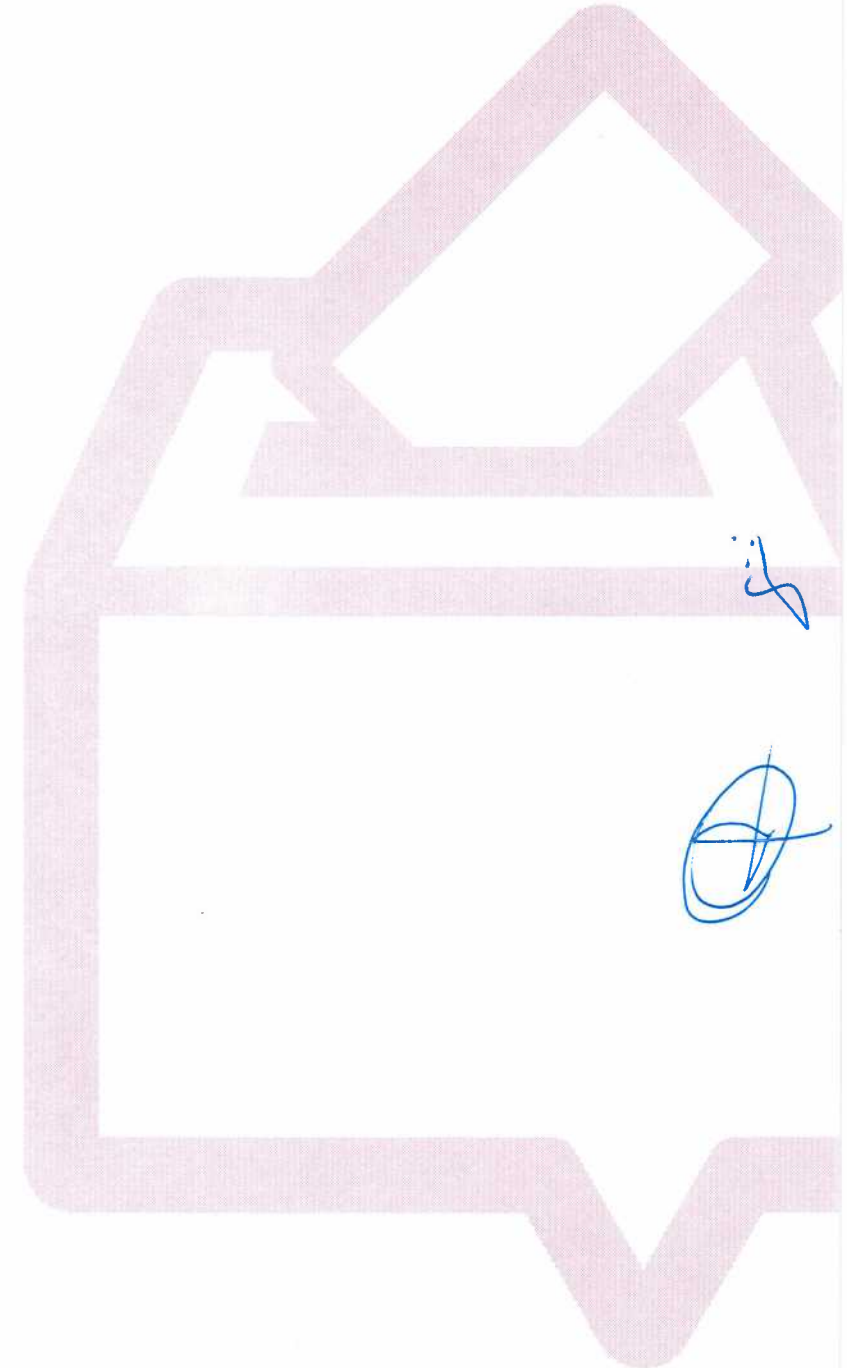
www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR


Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 2

(GASTO ORDINARIO)



ANEXO 2

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS													
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)												
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR												
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 5,213,918	\$ 5,736,970	\$ 6,041,110	\$ 5,726,888	\$ 4,662,710	\$ 5,986,088	\$ 6,825,846	\$ 5,969,389	\$ 4,635,798	\$ 5,678,289	\$ 4,593,398	\$ 16,776,626	\$ 77,847,030
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 685,728	\$ 537,269	\$ 230,613	\$ 141,314	\$ 236,302	\$ 201,788	\$ 143,255	\$ 204,772	\$ 176,739	\$ 220,815	\$ 228,841	\$ 114,715	\$ 3,122,152
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,513,914	\$ 1,659,305	\$ 661,995	\$ 569,115	\$ 575,942	\$ 781,259	\$ 741,691	\$ 471,360	\$ 561,163	\$ 843,321	\$ 703,754	\$ 934,481	\$ 10,017,299
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 439,656	\$ 44,690	\$ -	\$ 2,100	\$ -	\$ 121,026	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,129	\$ 1,130	\$ 1,130	\$ 610,861
9000 DEUDA PÚBLICA	\$ 6,008,651	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,008,651
TOTALES	\$ 13,861,867	\$ 7,978,234	\$ 6,933,718	\$ 6,439,417	\$ 5,474,954	\$ 7,090,161	\$ 7,710,791	\$ 6,645,521	\$ 5,373,700	\$ 6,743,554	\$ 5,527,123	\$ 17,826,953	\$ 97,605,994





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx


Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 2

(GASTO PROCESO ELECTORAL)



ANEXO 2

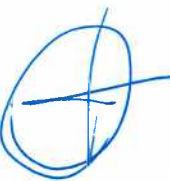
 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS													
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)												
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR												
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,800,082	\$ 7,537,116	\$ 2,987,758	\$ 4,497,657	\$ 14,258,623	\$ 5,586,721	\$ 4,266,726	\$ 6,749,959	\$ 3,133,695	\$ 179,503	\$ 149,434	\$ 1,243,602	\$ 53,390,874
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,803,545	\$ 1,685,636	\$ 2,683,148	\$ 655,298	\$ 1,628,591	\$ 1,798,990	\$ 214,994	\$ 370,207	\$ 312,506	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,152,915
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 2,310,635	\$ 15,575,877	\$ 10,091,284	\$ 2,785,591	\$ 4,520,887	\$ 3,359,214	\$ 1,711,124	\$ 1,336,796	\$ 1,313,502	\$ 319,026	\$ 262,632	\$ 1,543	\$ 43,588,110
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 2,085,739	\$ 2,423,239	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 121,026	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,630,004
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	\$ 3,203,969	\$ 108,473	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,312,442
TOTALES	\$ 9,000,000	\$ 30,425,837	\$ 15,870,664	\$ 7,938,546	\$ 20,408,100	\$ 10,865,951	\$ 6,192,843	\$ 8,456,962	\$ 4,759,703	\$ 498,528	\$ 412,066	\$ 1,245,144	\$ 116,074,345

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

ANEXO 3

(GASTO ORDINARIO)




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	MODIFICACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO	PRESIDENCIA	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES		\$ 6,644,551
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 34,119
3000 SERVICIOS GENERALES		\$ 393,750
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ 3,389
TOTAL		\$ 7,075,808




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 13,590,544
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 79,800
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 686,400
TOTAL	\$ 14,356,744



ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,122,454
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 163,160
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 604,050
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 60,000
	TOTAL \$ 8,949,664

[Handwritten mark]


[Handwritten signature]

ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 7,729,618
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 173,909
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 82,100
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 19,290
TOTAL	\$ 8,004,917





ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 5,798,031
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 112,078
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 840,000
TOTAL	\$ 6,750,109




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES		\$ 3,896,882
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 657,080
3000 SERVICIOS GENERALES		\$ 104,833
TOTAL		\$ 4,658,794





ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	MODIFICACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES		\$ 3,032,085
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 58,728
3000 SERVICIOS GENERALES		\$ 33,505
TOTAL		\$ 3,124,318




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,304,426
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 35,464
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 49,133
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 16,450
	TOTAL \$ 4,405,473




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 11,177,333
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,222,416
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 4,884,209
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 32,500
TOTAL	\$ 17,316,458




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 5,341,460
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 485,392
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,940,052
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 317,640
TOTAL	\$ 8,084,543




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,133,725
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 10,564
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 138,168
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 144,592
TOTAL	\$ 2,427,049




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,416,282
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 40,443
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 124,300
TOTAL	\$ 2,581,025



ANEXO 3


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,659,640
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 49,000
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 136,800
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 17,000
TOTAL	\$ 3,862,440

ANEXO 3

(GASTO PROCESO ELECTORAL)


A large, light purple decorative graphic on the right side of the page, consisting of thick, interconnected lines forming a complex, geometric shape that resembles a stylized letter 'E' or a similar symbol. There are two blue ink scribbles on the right side of the page: one near the top right and one near the bottom right.

ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	PRESIDENCIA
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 620,991
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 560,115
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,433,980
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 220,755
TOTAL	\$ 2,835,841




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 748,000
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 95,000
TOTAL	\$ 843,000



ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 12,697,623
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 177,420
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 879,867
TOTAL	\$ 13,754,910




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,376,682
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 267,257
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 289,149
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 14,600
TOTAL	\$ 3,947,688




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 18,660,085
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 4,820,561
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 26,119,719
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 105,000
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 3,312,442
TOTAL	\$ 53,017,807




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 10,150,581
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,677,352
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 308,403
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 23,000
TOTAL	\$ 13,159,336




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 114,813
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 128,815
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 13,000
TOTAL	\$ 256,628




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,061,764
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,503,452
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 2,405,840
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,446,000
TOTAL	\$ 6,417,057




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 6,401,362
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 806,705
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 10,471,374
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 2,568,057
TOTAL	\$ 20,247,498




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 10,564
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 138,168
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 144,592
TOTAL	\$ 293,324




ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 440,298
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 262,285
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 566,987
TOTAL	\$ 1,269,570



ANEXO 3

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)	
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		MONTO
3000 SERVICIOS GENERALES		\$ 50,200
TOTAL		\$ 50,200





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR


www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 4


(GASTO ORDINARIO)

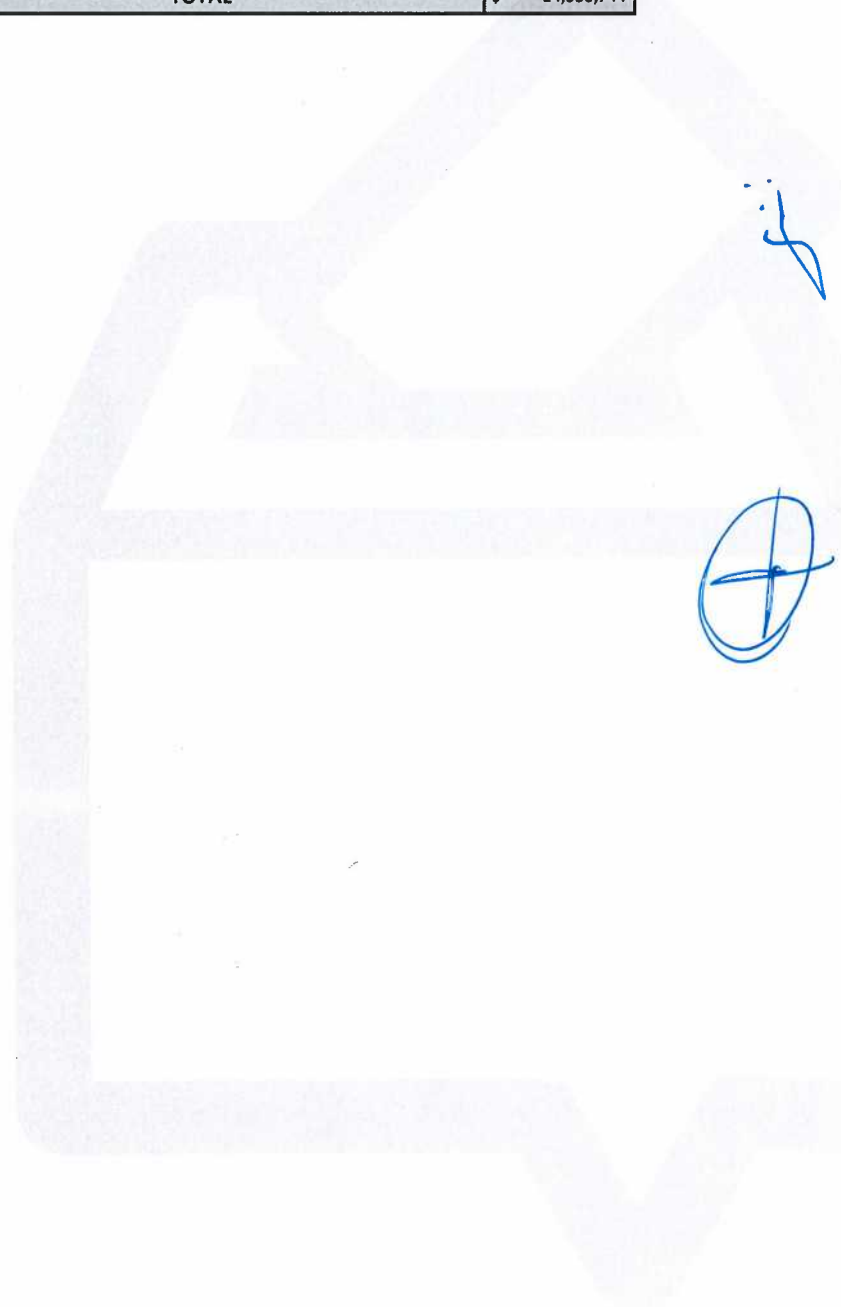
ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POPS01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 6,644,551
POPS02	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	\$ 327,506
POPS03	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	\$ 3,485
POPS04	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	\$ 100,267
TOTAL			\$ 7,075,808




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POCE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 13,590,544
POCE02	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	\$ 766,200
TOTAL			\$ 14,356,744




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 8,092,454.00
POSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	\$ 424,800
POSE03	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	\$ 21,000
POSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	\$ 3,600
POSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	\$ 169,550
POSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	\$ 115,560
POSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	\$ 62,700
POSE08	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	Capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	\$ 60,000
TOTAL			\$ 8,949,664




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 7,197,618
PODP02	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	\$ 10,878
PODP03	3. Ministrar oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	3. Ministrar oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	\$ 20,755
PODP04	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	\$ 4,453
PODP05	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidaturas independientes puedan disponer de las franquicias postales tanto en periodo ordinario, como en PLE 2023-2024.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidaturas independientes puedan disponer de las franquicias postales tanto en periodo ordinario, como en PLE 2023-2024.	\$ 1,989
PODP06	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	\$ 35,168
PODP07	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	\$ 1,019
PODP08	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	\$ 39,904
PODP09	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	\$ 3,729
PODP10	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	\$ 11,098

ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP11	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	\$ 11,358
PODP12	12. Mantener actualizado el registro de representantes ante el Consejo General y órganos desconcentrados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, Agrupaciones Políticas Estatales y candidaturas independientes.	12. Mantener actualizado el registro de representantes ante el Consejo General y órganos desconcentrados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, Agrupaciones Políticas Estatales y candidaturas independientes.	\$ 4,089
PODP13	13. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	13. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	\$ 16,238
PODP14	14. Organizar la elección de las Dirigencias de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	14. Organizar la elección de las Dirigencias de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	\$ 15,604
PODP15	15. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	15. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	\$ 6,175
PODP16	16. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.	16. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.	\$ 18,688
PODP17	17. Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.	17. Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.	\$ 10,749
PODP18	18. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional relativo a la DEPPP.	18. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional relativo a la DEPPP.	\$ 3,119
PODP19	19. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	19. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	\$ 2,329



ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP20	20. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.	20. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.	\$ 4,469
PODP21	21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2025.	21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2025.	\$ 4,579
PODP22	22. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de la trámite, concentración e histórico.	22. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de la trámite, concentración e histórico.	\$ 29,728
PODP23	23. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2024 de la DEPPP y la CPPRP.	23. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2024 de la DEPPP y la CPPRP.	\$ 5,274
PODP24	24. Promover el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a las y los miembros del SPEN adscritos a la Dirección.	24. Promover el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a las y los miembros del SPEN adscritos a la Dirección.	\$ 3,194
PODP25	25. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la dirección.	25. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la dirección.	\$ 3,670
PODP26	26. Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y acceso a la información pública.	26. Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y acceso a la información pública.	\$ 4,949
PODP27	27. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnostico integral del PLE 2023-2024.	27. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnostico integral del PLE 2023-2024.	\$ 2,094
PODP28	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	\$ 532,000
TOTAL			\$ 8,004,917





 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 5,798,031
PODO02	Bodega Institucional	Arrendar bodega institucional para el resguardo de documentación y material electoral.	\$ 840,000
PODO03	Actividades Ordinarias DEOE	Elaborar los documentos relativos a las sesiones y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaria técnica de la CECCOE,COE y atender las actividades ordinarias de escritorio por parte del personal de la dirección	\$ 105,226
PODO04	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE,COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	\$ 6,272
PODO05	Transparencia	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, así como, la información de las fracciones aplicables a esta Dirección con base al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.	\$ 580
TOTAL			\$ 6,750,109



ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 3,896,882
PODE02	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado. (parlamentos, cabildos, etc.)	\$ 161,854
PODE03	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias)	\$ 307,895
PODE04	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	\$ 103,592
PODE05	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democráticos entre las y los funcionarios públicos.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	\$ 115,085
PODE06	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la entidad, a través de de la Consulta Infantil y Juvenil 2024	\$ 35,148
PODE07	Garantizar la conservación de los documentos y la protección de datos personales propiedad del Instituto.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	\$ 38,339
TOTAL			\$ 4,658,794




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODQ01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	\$ 3,032,085
PODQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	\$ 4,600
PODQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	\$ 20,328
PODQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	\$ 900
PODQ05	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	\$ 28,705
PODQ06	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	\$ 800
PODQ07	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	\$ 900
PODQ08	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	\$ 36,000
TOTAL			\$ 3,124,318




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODT01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 4,304,426
PODT02	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	\$ 19,750
PODT03	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización	\$ 1,200
PODT04	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes	\$ 40,741
PODT05	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	\$ 10,066
PODT06	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos	Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el INE emita para llevar a cabo su implementación al personal del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.	\$ 15,589
PODT07	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Colaborar con el INE en los procedimientos de incorporación al SPEN.	\$ 13,701
TOTAL			\$ 4,405,473




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODA01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	\$ 7,857,621
PODA02	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	\$ 940,416
PODA03	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	\$ 681,500
PODA04	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	\$ 2,646,758
PODA05	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	\$ 80,000
PODA06	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	\$ 70,472
PODA07	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	\$ 627,640
PODA08	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	\$ 1,275,951
PODA09	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	\$ 1,041,600
PODA10	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	\$ 1,500,000
PODA11	Adecuación de oficinas administrativas en bodega Morelos	Adecuación de oficinas administrativas en bodega Morelos	\$ 594,500
TOTAL			\$ 17,316,458



ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUC01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 5,341,460
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	\$ 1,243,141
POUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	\$ 377,654
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	\$ 222,288
POUC05	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	\$ 900,000
TOTAL			\$ 8,084,543



 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUA01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 2,133,725
POUA02	8) Actualización de Normatividad: Con la finalidad de encontrarnos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	1. Elaborar la estandarización del Reglamento de Archivo, del Lineamientos para el manejo del Archivo y diseñar los formatos para la realización de transferencias de los documentos, a la UTA.	\$ 2,000
POUA03	12) Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	2. Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	\$ 139,168
POUA04	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	3. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2022 y 2021.	\$ 25,342
POUA05	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	4. Supervisar el seguimiento de la valoración documental que le de del Grupo Interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	\$ 126,814
TOTAL			\$ 2,427,049




ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUI01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 2,416,282.00
POUI02	Igualdad e inclusión	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	\$ 64,626
POUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	\$ 14,160
POUI04	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	\$ 11,000
POUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	\$ 74,957
TOTAL			\$ 2,581,025




ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POCO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 3,659,640
POCO02	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	Realizar auditorías financieras, revisión de la cuenta pública mensual, arqueos de caja y atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	\$ 10,000
POCO03	Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Investigar, substanciar, resolver y en su caso sancionar por presuntas responsabilidades administrativas y en su caso remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.	\$ 17,300
POCO04	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Revisión de procesos administrativos, expedientes de recursos humanos, vigilar el cumplimiento del código de ética, coordinar acciones con la SESEA, actualizar el sistema de inventarios y participar en los procesos entrega recepción, procesos de desincorporación de bienes, y como asesor del CAAS.	\$ 28,000
POCO05	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	Informar a los servidores públicos obligados sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses y en su caso la fiscal y examen toxicológico. Recibir y resguardar las declaraciones y resultados. En su caso, iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por incumplimiento.	\$ 26,100
POCO06	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C., así como cursos de capacitación impartidos por diversas dependencias.	\$ 115,600
POCO07	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual e informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades, y asistir a las reuniones de la JEE y sesiones del consejo previa invitación.	\$ 5,800
TOTAL			\$ 3,862,440





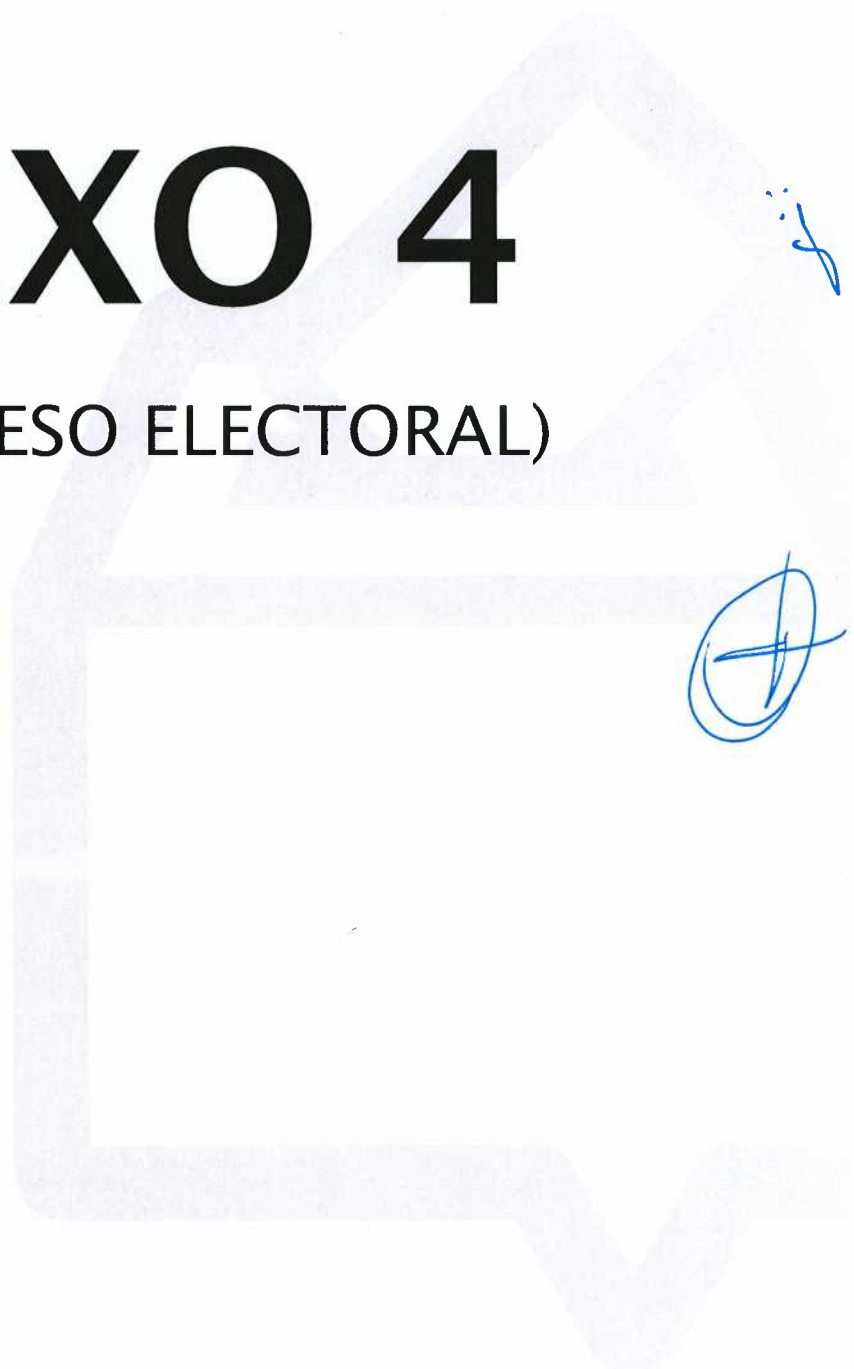
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 4


(GASTO PROCESO ELECTORAL)



[Handwritten mark]


[Handwritten signature]

ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO DE PROCESO ELECTORAL Y ORDINARIO)		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPPS01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 631,404
PPPS02	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	\$ 821,110
PPPS03	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	\$ 150,430
PPPS04	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	\$ 699,401
PPPS05	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	\$ 533,496
TOTAL			\$ 2,835,841




ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL 2023-2024)		
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPCE01	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	\$ 843,000
		TOTAL	\$ 843,000




ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO)		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 578,764
PPSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	\$ 304,800
PPSE03	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	\$ 3,500
PPSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	\$ 3,600
PPSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	\$ 71,850
PPSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	\$ 300,720
PPSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	\$ 61,500
PPSE08	Otorgar compensación por trabajos extraordinarios derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinarios derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	\$ 12,430,176
TOTAL			\$ 13,754,910





ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDP01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 3,437,781
PPDP02	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	\$ 15,690
PPDP03	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	\$ 58,713
PPDP04	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	\$ 130,157
PPDP05	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable	\$ 15,480
PPDP06	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	\$ 7,869
PPDP07	que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	\$ 9,274
PPDP08	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	\$ 3,994
PPDP09	12. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	12. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	\$ 18,259
PPDP10	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	\$ 7,169
PPDP11	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2020-2021.	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2020-2021.	\$ 3,590




ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDP12	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	\$ 229,793
PPDP13	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	\$ 9,919
TOTAL			\$ 3,947,688




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano (Se requiere la contratación de 5 personas adicionales para atender los órganos desconcentrados del periodo: Enero a Septiembre)	\$ 7,165,734
PPDO02	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a cada uno de los Consejos Distritales y Municipales	Consejero/a Presidente/a Secretario/a General Consejeras y Consejeros Electorales Enlace Electoral (Enero a Septiembre) Servicios Generales	\$ 11,911,423
PPDO03	Ubicación de casillas para el proceso local electoral 2023-2024	Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales	\$ 505,890
PPDO04	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados	\$ 628,800
PPDO05	Integración de Órganos Desconcentrados	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	\$ 92,991
PPDO06	Necesidades de Órganos Desconcentrados	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	\$ 8,466,105
PPDO07	Capacitación para Órganos Desconcentrados	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de P. Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	\$ 172,400
PPDO08	Distritación	Realizar la difusión de la cartografía electoral para el PLE 2023-2024, derivado de la nueva distritación electoral.	\$ 33,324
PPDO09	Material y Documentación Electoral	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de los mismos.	\$ 14,381,104
PPDO10	Convenio de Colaboración INE-IEEBCS	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE	\$ 3,312,442
PPDO11	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE	\$ 63,900

ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDO12	Participación Ciudadana	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción del voto.	\$ 84,125
PPDO13	Mecanismos de recolección	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral	\$ 5,088,160
PPDO14	Cómputos	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	\$ 802,055
PPDO15	SIJE	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral.	\$ 28,045
PPDO16	PREP	Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares	\$ 216,292
PPDO17	Destrucción de la Documentación Electoral	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024	\$ 65,018
TOTAL			\$ 53,017,807





ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDE01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 1,200,982
PPDE02	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entrega de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	Implementar y difundir actividades establecidas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024 (Contratación de 53 SEL y 295 CAEL Contratados 45 días)	\$ 8,949,599
PPDE03	Garantizar la identificación de figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Prendas de identificación de CAEL y SEL. Medidas sanitarias (Gel antibacterial / Cubrebocas / Toallitas desinfectantes / Aerosol desinfectante)	\$ 416,723
PPDE04	Diseñar los materiales didácticos y entrega de adendas con las particularidades de la elección local como lo establece el convenio de colaboración entre el INE -IEEBCS	Entregar las Adendas: Manual observador electoral, manual y cuadernillo del funcionario de casilla, manual y cuadernillo del funcionario casilla especial y tabla de distribución política por partido político, coalición y candidatura independiente por distrito y municipio y cuadernillo de votos válidos y nulos.	\$ 584,775
PPDE05	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales para realizar simulacros de la JE, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Entregar los materiales y documentos electorales para simulacros: Bolsas de propileno, guías para clasificar votos, urnas, paquetes electorales, boletas, actas, etc.	\$ 1,086,937
PPDE06	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la validez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	Participar en los cursos de capacitación para nuestros órganos desconcentrados (2 Capacitaciones presenciales y en el último se incluyen cael y sel)	\$ 162,495
PPDE07	Impartir capacitaciones sobre temas relacionadas con las particularidades de la elección local.	Participar en los cursos de capacitación dirigidos a las figuras espejo SEL y CAEL, así como en las capacitaciones a figuras federales sobre las particularidades de la elección local.	\$ 212,076
PPDE08	Diseñar los materiales para la difusión de la convocatoria a SEL y CAEL y promocionales, así como implementar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Desarrolla el programa de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL)	\$ 69,240
PPDE09	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana y del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE -IEEBCS	Implementar y difundir actividades establecidas en el Plan conjunto de coordinación para la promoción de la participación ciudadana en el estado. Plan conjunto de promoción del voto libre y razonado	\$ 457,997
TOTAL			\$ 13,140,825





ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDQ01	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	\$ 69,400
PPDQ02	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	\$ 60,300
PPDQ03	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	\$ 2,700
PPDQ04	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	\$ 119,728
PPDQ05	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	\$ 1,800
PPDQ06	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	\$ 2,700
TOTAL			\$ 256,628




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL 2024)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDA01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley.	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley.	\$ 1,079,684
PPDA02	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades.	\$ 3,099,452
PPDA03	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	\$ 2,237,920
TOTAL			\$ 6,417,057




ANEXO 4


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPUC01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 6,238,605
PPUC02	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	\$ 7,052,577
PPUC03	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	\$ 3,559,250
PPUC04	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	\$ 548,560
PPUC05	Equipamiento tecnológico para el PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	\$ 1,792,482
PPUC06	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	\$ 382,278
PPUC07	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	\$ 673,745
TOTAL			\$ 20,247,498




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPUA01	8) Actualización de Normatividad: Con la finalidad de encontrarnos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	1. Elaborar la estandarización del Reglamento de Archivo, del Lineamientos para el manejo del Archivo y diseñar los formatos para la realización de transferencias de los documentos, a la UTA.	\$ 2,000
PPUA02	12) Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	2. Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	\$ 139,168
PPUA03	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	3. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	\$ 25,342
PPUA04	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	4. Supervisar el seguimiento de la valoración documental que le de el grupo interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	\$ 126,814
TOTAL			\$ 293,324




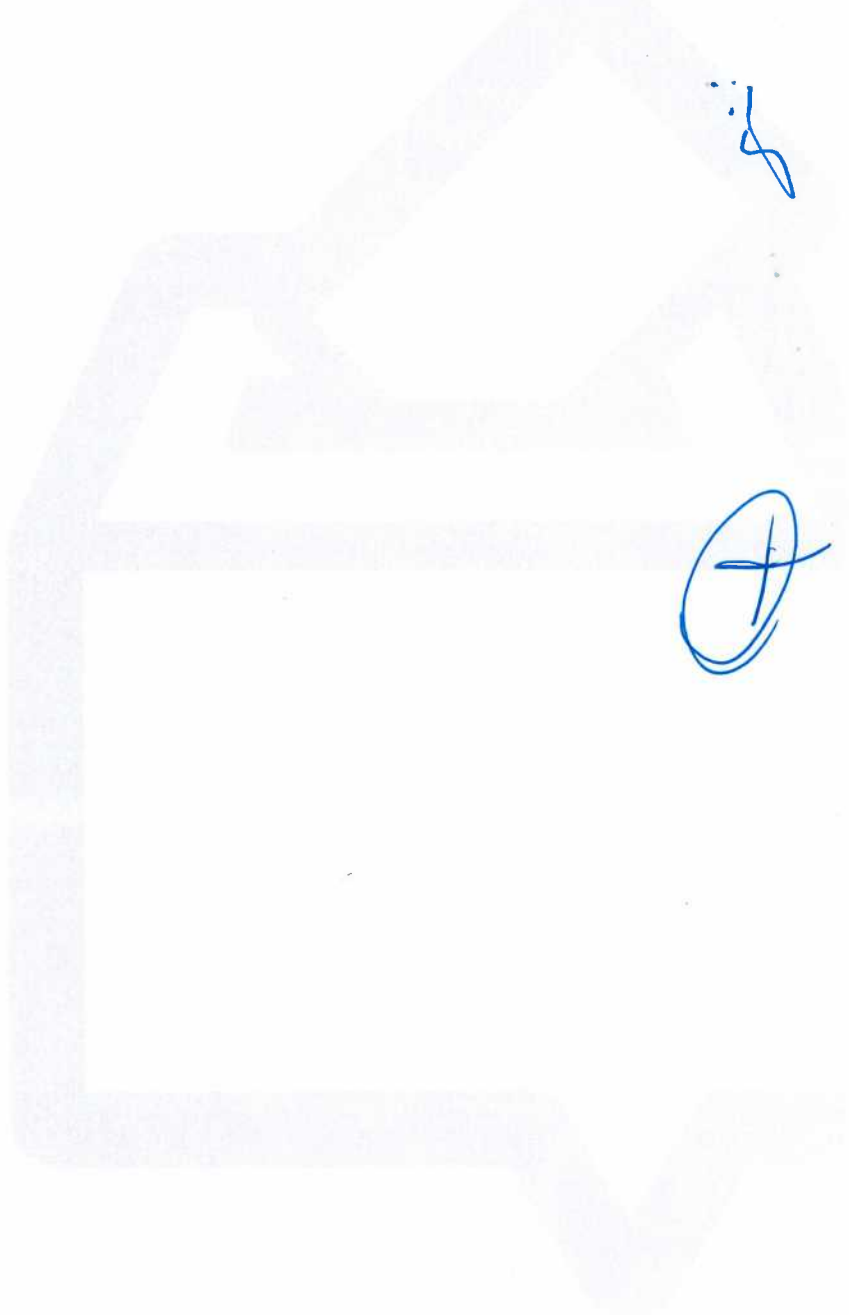

ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPUI01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 447,637
PPUI02	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	\$ 91,845
PPUI03	atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	\$ 63,039
PPUI04	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	\$ 40,073
PPUI05	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	\$ 323,915
PPUI06	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	\$ 34,102
PPUI07	monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024	Contribuir en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024	\$ 268,959
TOTAL			\$ 1,269,570



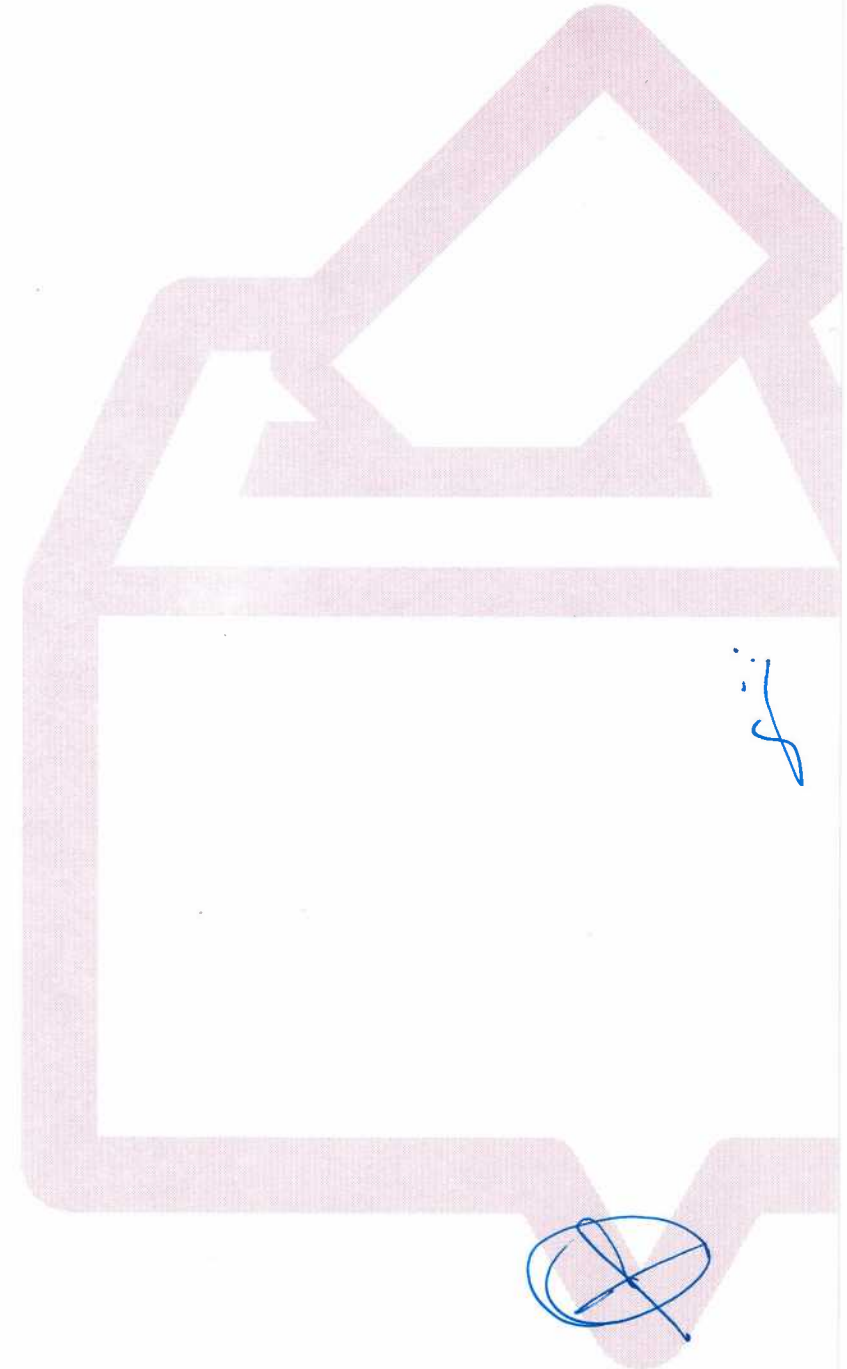

ANEXO 4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPCO01	Gestión administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	\$ 50,200
TOTAL			\$ 50,200




ANEXO 5

(GASTO ORDINARIO)





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																										
ÓRGANO		PRESIDENCIA																										
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE							
POPS01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	PS	1131	1	\$ 6,644,551	\$ 4,456,160	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347	\$ 371,347						
						1321	1		\$ 1,124,710								\$ 185,673							\$ 939,036				
						1411	1		\$ 364,080	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 31,703	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	\$ 28,977	
						1421	1		\$ 236,276		\$ 41,740		\$ 41,740		\$ 41,740		\$ 41,740		\$ 37,019		\$ 37,019		\$ 37,019		\$ 37,019		\$ 37,019	
						1431	1		\$ 343,341		\$ 60,170		\$ 60,170		\$ 60,170		\$ 60,170		\$ 54,278		\$ 54,278		\$ 54,278		\$ 54,278		\$ 54,278	
						1591	1		\$ 73,183																			\$ 73,183
						1711	1		\$ 46,800					\$ 15,600	\$ 5,200		\$ 26,000											
POPS02	Vinculación con la sociedad, Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación ciudadana, Promoción de la cultura cívica y democrática, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, Optimización de recursos	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2111	1	\$ 327,506	\$ 7,281												\$ 2,427	\$ 2,427	\$ 2,427					
						2151	1		\$ 679														\$ 227	\$ 226	\$ 226			
						2211	1		\$ 3,000																\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	
						3181	1		\$ 9,489																	\$ 3,163	\$ 3,163	\$ 3,163
						3711	1		\$ 119,207																	\$ 39,736	\$ 39,736	\$ 39,736
						3751	1		\$ 119,207																	\$ 39,736	\$ 39,736	\$ 39,736
						3851	1		\$ 65,254																	\$ 21,752	\$ 21,751	\$ 21,751
5111	2	\$ 3,389																	\$ 1,129	\$ 1,130	\$ 1,130							
POPS03	Vinculación con la Sociedad, Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de Tecnologías e Implementación	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2111	1	\$ 3,485	\$ 582												\$ 194	\$ 194	\$ 194					
						2151	1		\$ 210														\$ 70	\$ 70	\$ 70			
						3181	1		\$ 2,693																\$ 898	\$ 898	\$ 898	
POPS04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	931	PS	2111	1	\$ 100,267	\$ 10,367												\$ 3,455	\$ 3,455	\$ 3,457					
						2211	1		\$ 12,000															\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000		
						3821	1		\$ 13,500																\$ 4,500	\$ 4,500	\$ 4,500	
						3821	1		\$ 40,000																	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000
						3661	1		\$ 24,400																	\$ 24,400		
TOTAL								\$ 7,075,808	\$ 7,075,808	\$ 403,050	\$ 504,959	\$ 403,050	\$ 504,959	\$ 418,650	\$ 510,159	\$ 585,997	\$ 517,620	\$ 400,323	\$ 658,306	\$ 522,608	\$ 1,646,127							





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																										
ÓRGANO		CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES																										
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
POCE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	CE	1131	1	\$ 13,590,544	\$ 8,154,654	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,555	\$ 679,554	\$ 679,554						
						1221	1		\$ 1,359,307	\$ 95,726	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871	\$ 114,871				
						1321	1		\$ 2,388,162								\$ 567,101										\$ 1,821,060	
						1411	1		\$ 498,406	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	\$ 41,534	
						1421	1		\$ 380,357		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393		\$ 63,393	
						1431	1		\$ 539,731		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955		\$ 89,955	
						1591	1		\$ 241,328																			\$ 241,328
						1711	1	\$ 28,600					\$ 7,800	\$ 2,600		\$ 18,200												
POCE02	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	931	CE	2111	1	\$ 766,200	\$ 19,800	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650	\$ 1,650						
						2141	1		\$ 60,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000					
						3711	1		\$ 384,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000	\$ 32,000				
						3751	1		\$ 302,400	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200			
TOTAL								\$ 14,356,744	\$ 14,356,744	\$ 880,664	\$ 1,053,157	\$ 899,809	\$ 1,053,157	\$ 907,609	\$ 1,055,757	\$ 1,466,911	\$ 1,071,357	\$ 899,809	\$ 1,053,157	\$ 899,809	\$ 1,115,545							





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																							
ÓRGANO		SECRETARÍA EJECUTIVA																							
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO															
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
POSE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	SE	1131	1	\$ 8,092,454	\$ 5,270,944	\$ 373,319	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239	\$ 445,239					
						1321	1		\$ 1,364,908					\$ 216,626						\$ 1,148,282					
						1411	1		\$ 516,726	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	\$ 43,061	
						1421	1		\$ 325,069		\$ 58,140		\$ 58,140		\$ 58,140		\$ 50,216		\$ 50,216		\$ 50,216		\$ 50,216		
						1431	1		\$ 471,434		\$ 83,517		\$ 83,517		\$ 83,517		\$ 73,627		\$ 73,627		\$ 73,627		\$ 73,627		
						1591	1		\$ 70,574																\$ 70,574
						1711	1		\$ 72,800					\$ 15,600	\$ 18,200		\$ 39,000								
POSE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	931	SE	2111	1	\$ 424,800	\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200					
						2151	1		\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200					
						3361	1		\$ 420,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000				
POSE03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	931	SE	2111	1	\$ 21,000	\$ 21,000	\$ 10,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000				
POSE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	931	SE	2111	1	\$ 3,600	\$ 1,800	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150					
						2151	1		\$ 1,800	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150					
POSE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	931	SE	2111	1	\$ 169,550	\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200					
						2121	1		\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200					
						3181	1		\$ 12,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000				
						3711	1		\$ 36,000	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -				
						3751	1		\$ 38,750	\$ 9,750	\$ -	\$ -	\$ 9,750	\$ -	\$ -	\$ 9,750	\$ -	\$ -	\$ 9,750	\$ -	\$ -				
						5111	1		\$ 60,000	\$ 60,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
2211	1	\$ 18,000	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500									
POSE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	931	SE	2611	1	\$ 115,560	\$ 50,960	\$ 25,480	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,480	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
						3231	1		\$ 64,600	\$ 32,300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																			
ÓRGANO		SECRETARÍA EJECUTIVA																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POSE07	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión Administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Desarrollar actividades de la oficina de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	931	SE	2611	1	\$ 60,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
						3791	1	\$ 2,700	\$ 500	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200
POSE08	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	Capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	931	SE	1551	1	\$ 60,000	\$ 30,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,000	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1	\$ 30,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,000	\$ -	\$ -
TOTAL								\$ 8,949,664	\$ 8,949,664	\$ 607,009	\$ 674,756	\$ 533,099	\$ 693,506	\$ 606,479	\$ 692,956	\$ 768,475	\$ 695,943	\$ 563,099	\$ 705,443	\$ 533,099	\$ 1,875,798



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																									
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS																									
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																	
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
PODP01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DP	1131	1	\$ 7,197,618	\$ 4,450,321	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860	\$ 370,860						
						1221	1		\$ 201,777	\$ 33,629	\$ 33,629	\$ 33,629	\$ 33,629	\$ 33,629													
						1321	1		\$ 1,167,248					\$ 202,245												\$ 965,003	
						1411	1		\$ 473,612	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 45,339	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	\$ 33,596	
						1421	1		\$ 322,517		\$ 63,826		\$ 63,826		\$ 63,826		\$ 43,680		\$ 43,680		\$ 43,680		\$ 43,680		\$ 43,680		\$ 43,680
						1431	1		\$ 459,699		\$ 89,189		\$ 89,189		\$ 89,189		\$ 64,043		\$ 64,043		\$ 64,043		\$ 64,043		\$ 64,043		\$ 64,043
						1591	1		\$ 60,045																		\$ 60,045
1711	1	\$ 62,400						\$ 23,400	\$ 5,200	\$ 33,800																	
PODP02	Vinculación con la sociedad.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 10,878	\$ 10,878	\$ 5,749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,129	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
PODP03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	3. Ministrar oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	3. Ministrar oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	931	DP	2111	1	\$ 20,755	\$ 4,585	\$ -	\$ -	\$ 3,655	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 930	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
						3181	1		\$ 1,100	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						3231	1		\$ 6,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						5111	1		\$ 7,390	\$ -	\$ 7,390	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
PODP04	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	931	DP	2111	1	\$ 4,453	\$ 4,453	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 394	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,059	\$ -	\$ -	\$ -							
PODP05	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidaturas independientes puedan disponer de las franquicias postales tanto en periodo ordinario, como en PLE 2023-2024.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales.	931	DP	2111	1	\$ 1,989	\$ 1,989	\$ -	\$ 1,989	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
PODP06	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 35,168	\$ 9,548	\$ -	\$ 2,864	\$ -	\$ -	\$ 6,684	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						3711	1		\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						3751	1		\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						2611	1		\$ 1,120	\$ 280	\$ -	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ -						
						3181	1		\$ 1,100	\$ -	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
PODP07	Vinculación con la sociedad.	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	931	DP	2111	1	\$ 1,019	\$ 1,019	\$ -	\$ -	\$ 1,019	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -									
PODP08	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	931	DP	2111	1	\$ 39,904	\$ 5,084	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,084	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						3181	1		\$ 1,100	\$ -	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ 550	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -									
						5111	1		\$ 9,200	\$ 5,000	\$ 2,100	\$ -	\$ 2,100	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -									
						3711	1		\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -									
3751	1	\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -																
PODP09	Vinculación con la sociedad.	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	931	DP	2111	1	\$ 3,729	\$ 2,049	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,049	\$ -	\$ -	\$ -								
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560									
PODP10	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	931	DP	2111	1	\$ 11,098	\$ 5,978	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,399	\$ -	\$ -	\$ 2,579	\$ -	\$ -	\$ -								
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560								
						3231	1		\$ 4,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000								
PODP11	Vinculación con la sociedad y vinculación con el instituto Nacional Electoral.	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	931	DP	2111	1	\$ 11,358	\$ 9,678	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,929	\$ -								
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560								





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																				
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS																				
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO												
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PODP26	Vinculación con la sociedad.	26. Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y acceso a la información pública.	26. Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y acceso a la información pública.	931	DP	2111	1	\$ 4,949	\$ 4,949	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,264	\$ -	\$ -	\$ 1,175	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,510	\$ -	
PODP27	Coordinación Institucional.	27. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnostico integral del PLE 2023-2024.	27. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnostico integral del PLE 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 2,094	\$ 2,094	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,094	\$ -	
PODP28	Vinculación con la sociedad.	28. Coadyuvar en el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	28. Coadyuvar en el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	931	DP	1211	1	\$ 532,000	\$ 532,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 90,000	\$ 82,000
TOTAL								8,004,917	\$ 8,004,917	\$ 462,858	\$ 634,470	\$ 503,478	\$ 644,921	\$ 500,035	\$ 629,401	\$ 708,845	\$ 654,026	\$ 515,320	\$ 622,348	\$ 505,709	\$ 1,623,507	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																										
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																										
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
PODO01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DO	1131	1	\$ 5,798,031	\$ 3,724,235	\$ 275,018	\$ 327,237	\$ 327,237	\$ 327,237	\$ 327,237	\$ 327,237	\$ 302,172	\$ 302,172	\$ 302,172	\$ 302,172	\$ 302,172	\$ 302,172	\$ 302,172						
						1221	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						1321	1		\$ 983,076					\$ 159,267													\$ 823,808	
						1341	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						1411	1		\$ 370,886	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	\$ 30,907	
						1421	1		\$ 248,379		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396		\$ 41,396	
						1431	1		\$ 359,211		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868		\$ 59,868	
						1591	1		\$ 57,645																			\$ 57,645
						1711	1		\$ 54,600						\$ 5,200	\$ 18,200		\$ 31,200										
PODO02	Organización electoral de calidad	Bodega institucional	Arrendar bodega institucional para el resguardo de documentación y material electoral	931	DO	3221	1	\$ 840,000	\$ 840,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000	\$ 70,000						
PODO03	Organización electoral de calidad	Actividades ordinarias DEOE	Elaborar los documentos relativos a las sesiones y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaría técnica de la CECCOE, COE y atender las actividades ordinarias de escritorio por parte del personal de la dirección	931	DO	2111	1	\$ 105,226	\$ 60,226	\$ 4,236	\$ 30,511	\$ 2,621	\$ 1,624	\$ 2,755	\$ 2,352	\$ 5,336	\$ 1,301	\$ 2,755	\$ 2,813	\$ 2,621	\$ 1,301	\$ 1,301						
						2211	1		\$ 45,000		\$ 45,000																	
PODO04	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE, COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	931	DO	2111	1	\$ 6,272	\$ 6,272		\$ 6,272																	
PODO05	Vinculación con la sociedad	Transparencia	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, así como, la información de las fracciones aplicables a esta Dirección con base al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.	931	DO	2111	1	\$ 580	\$ 580	\$ 580																		
TOTAL								\$ 6,750,109	\$ 6,750,109	\$ 380,741	\$ 611,192	\$ 430,765	\$ 531,033	\$ 436,099	\$ 549,961	\$ 567,682	\$ 536,845	\$ 405,834	\$ 507,157	\$ 405,700	\$ 1,387,098							



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																										
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL																										
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
PODE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DE	1131	1	\$ 3,896,882	\$ 2,570,146	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179	\$ 214,179						
						1221	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						1321	1		\$ 645,919					\$ 107,089													\$ 538,830	
						1411	1		\$ 227,550	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 20,019	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	\$ 17,906	
						1421	1		\$ 155,638		\$ 27,785		\$ 27,785		\$ 27,785		\$ 27,785		\$ 24,094		\$ 24,094		\$ 24,094		\$ 24,094		\$ 24,094	
						1431	1		\$ 225,783		\$ 39,934		\$ 39,934		\$ 39,934		\$ 39,934		\$ 35,327		\$ 35,327		\$ 35,327		\$ 35,327		\$ 35,327	
						1591	1		\$ 43,245																			\$ 43,245
						1711	1	\$ 28,600				\$ 5,200	\$ 7,800		\$ 15,600													
PODE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad;	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado. (parlamentos, cabildos, etc.)	931	DE	2111	1	\$ 161,854	\$ 67,678				\$ 15,700	\$ 25,260						\$ 11,018	\$ 15,700							
						2211	1		\$ 48,647			\$ 5,000	\$ 35,000					\$ 3,647	\$ 5,000									
						2151	1		\$ 45,529			\$ 10,500	\$ 14,529			\$ 10,500	\$ 10,000											
PODE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guítil, giras universitarias)	931	DE	2111	1	\$ 307,895	\$ 1,668	\$ 268		\$ 350		\$ 350				\$ 350	\$ 350									
						2151	1		\$ 138,000		\$ 138,000																	
						2171	1		\$ 3,200		\$ 3,200																	
						2211	1		\$ 33,130	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 1,620	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 4,315	\$ 3,565		
						2391	1		\$ 8,050		\$ 8,050																	
						2611	1		\$ 66,085				\$ 6,875	\$ 7,813						\$ 17,241	\$ 17,241	\$ 11,875	\$ 5,039					
						3581	1		\$ 6,900		\$ 3,450									\$ 3,450								
3751	1	\$ 50,863				\$ 10,300	\$ 10,300						\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,763												
PODE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	931	DE	2111	1	\$ 103,592	\$ 8,410								\$ 2,100	\$ 2,100	\$ 2,100	\$ 2,110								
						2151	1		\$ 17,400				\$ 17,400															
						2611	1		\$ 26,100								\$ 5,300	\$ 5,300	\$ 5,300	\$ 5,300	\$ 5,200	\$ 5,000						
						2211	1		\$ 12,500				\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500					
						2391	1		\$ 1,682										\$ 336	\$ 336	\$ 337	\$ 337	\$ 336	\$ 336				
						3751	1		\$ 37,500										\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 7,500						
PODE05	Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democráticos entre las y los funcionarios públicos.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	931	DE	2111	1	\$ 115,085	\$ 7,878		\$ 7,878																	
						2151	1		\$ 100,537	\$ 100,537																		
						3231	1		\$ 6,670		\$ 6,670																	
PODE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la entidad, a través de la Consulta Infantil y Juvenil 2024	931	DE	2151	1	\$ 35,148	\$ 16,240											\$ 16,240								
						2611	1		\$ 16,008													\$ 16,008						
						3751	1		\$ 2,900													\$ 2,900						
PODE07	Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar la conservación de los documentos y la protección de datos personales propiedad del Instituto.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	931	DE	2111	1	\$ 38,339	\$ 38,339		\$ 10,500		\$ 15,200				\$ 12,639											
TOTAL									\$ 4,658,794	\$ 4,658,794	\$ 334,735	\$ 474,382	\$ 244,748	\$ 303,887	\$ 305,473	\$ 405,468	\$ 361,574	\$ 329,842	\$ 297,816	\$ 366,315	\$ 339,270	\$ 895,284						





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																								
ÓRGANO		DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL																								
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
PODQ01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DQ	1131	1	\$ 3,032,085	\$ 2,036,898	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741	\$ 169,741						
						1221	1		\$ -																	
						1321	1		\$ 502,831																	
						1411	1		\$ 161,377	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	\$ 13,448	
						1421	1		\$ 111,238		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540		\$ 18,540	
						1431	1		\$ 163,097		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183		\$ 27,183	
						1441	1		\$ -																	
						1591	1		\$ 38,445																	\$ 38,445
						1711	1		\$ 18,200					\$ 5,200	\$ 2,600		\$ 10,400									
PODQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	931	DQ	2111	1	\$ 4,600	\$ 3,500										\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,500					
						3181	1		\$ 1,100										\$ 300	\$ 300	\$ 500					
						3711	1		\$ -																	
						3751	1		\$ -																	
						5111	2		\$ -																	
PODQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	931	DQ	2111	1	\$ 20,328	\$ 1,200										\$ 300	\$ 300	\$ 600					
						2611	1		\$ 7,728										\$ 2,576	\$ 2,576	\$ 2,576					
						3751	1		\$ 11,400										\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800					
PODQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	931	DQ	2111	1	\$ 900	\$ 600									\$ 200	\$ 200	\$ 200						
						3181	1		\$ 300										\$ 100	\$ 100	\$ 100					
PODQ05	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	931	DQ	2111	1	\$ 28,705	\$ 1,100										\$ 300	\$ 300	\$ 500					
						2611	1		\$ 6,900										\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300					
						3181	1		\$ 800										\$ 200	\$ 200	\$ 400					
						3751	1		\$ 19,905										\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635					
PODQ06	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	931	DQ	2111	1	\$ 800	\$ 800									\$ 200	\$ 200	\$ 400						
PODQ07	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto.	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto.	931	DQ	2111	1	\$ 900	\$ 900									\$ 300	\$ 300	\$ 300						
PODQ08	Gestión administrativa y Vinculación con la sociedad	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	931	DQ	2111	1	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 19,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500					
TOTAL								\$ 3,124,318	\$ 3,124,318	\$ 202,690	\$ 230,412	\$ 184,690	\$ 230,412	\$ 189,890	\$ 233,012	\$ 269,560	\$ 240,812	\$ 184,690	\$ 248,623	\$ 202,901	\$ 706,628					





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																							
ÓRGANO		DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL																							
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO															
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
PODT01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DT	1131	1	\$ 4,304,426	\$ 2,793,663	\$ 256,587	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643	\$ 230,643					
						1321	1		\$ 698,935					\$ 115,322							\$ 583,613				
						1411	1		\$ 280,598	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	\$ 23,383	
						1421	1		\$ 185,009		\$ 32,274		\$ 32,274		\$ 32,274		\$ 32,274		\$ 29,395		\$ 29,395		\$ 29,395		\$ 29,395
						1431	1		\$ 269,377		\$ 46,693		\$ 46,693		\$ 46,693		\$ 46,693		\$ 43,100		\$ 43,100		\$ 43,100		\$ 43,100
						1591	1		\$ 45,645																\$ 45,645
						1711	1		\$ 31,200				\$ 10,400	\$ 2,600		\$ 18,200									
PODT02	Fortalecimiento del régimen democrático electoral; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional; Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	931	DT	2111	1	\$ 19,750	\$ 1,750	\$ 650	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100					
						3231	2		\$ 18,000	\$ 18,000															
PODT03	Fortalecimiento del régimen democrático electoral; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional; Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización	Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización	931	DT	2111	1	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 300		\$ 300		\$ 300					\$ 300						
PODT04	Fortalecimiento del régimen democrático electoral; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional; Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes	931	DT	2111	1	\$ 40,741	\$ 16,728	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394					
						3231	1		\$ 7,563			\$ 2,521	\$ 2,521	\$ 2,521											
						5111	1		\$ 16,450	\$ 16,450															
PODT05	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Gestión de los recursos humanos	Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el INE emita para llevar a cabo su implementación al personal del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.	Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el INE emita para llevar a cabo su implementación al personal del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.	931	DT	2111	1	\$ 10,066	\$ 2,500	\$ 2,500															
						3231	1		\$ 7,566				\$ 2,522	\$ 2,522	\$ 2,522										
PODT06	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Gestión de los recursos humanos.	Colaborar con el INE en los procedimientos de incorporación al SPEN.	Colaborar con el INE en los procedimientos de incorporación al SPEN.	931	DT	2111	1	\$ 15,589	\$ 3,421	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311	\$ 311					
						3181	1		\$ 4,602	\$ 767		\$ 767		\$ 767		\$ 767		\$ 767		\$ 767					
						3231	1		\$ 7,566										\$ 2,522	\$ 2,522	\$ 2,522				
PODT07	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Gestión de los recursos humanos.	Colaborar con el INE en los procedimientos del Certamen Interno de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).	Colaborar con el INE en los procedimientos del Certamen Interno de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).	931	DT	2111	1	\$ 13,701	\$ 3,288										\$ 3,288						
						2151	1		\$ 6,577										\$ 6,577						
						3181	1		\$ 3,836										\$ 3,836						
TOTAL									\$ 4,405,473	\$ 4,405,473	\$ 320,342	\$ 334,798	\$ 256,898	\$ 337,319	\$ 269,519	\$ 340,219	\$ 374,442	\$ 349,049	\$ 259,120	\$ 344,850	\$ 259,120	\$ 859,796			





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																												
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																				
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
PODA01		Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	931	DA	1131	1	\$ 7,857,621	\$ 4,919,237	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936	\$ 409,936									
						1321	1		\$ 1,264,871																					
						1411	1		\$ 498,525	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544	\$ 41,544				
						1421	1		\$ 318,842		\$ 53,140	\$ 53,140			\$ 53,140			\$ 53,140			\$ 53,140			\$ 53,140			\$ 53,140			
						1431	1		\$ 461,501		\$ 76,917	\$ 76,917			\$ 76,917			\$ 76,917			\$ 76,917			\$ 76,917			\$ 76,917			
						1441	1		\$ 252,000	\$ 102,000					\$ 150,000															
						1591	1		\$ 67,245																					
						1711	1	\$ 75,400					\$ 10,400	\$ 23,400		\$ 41,600														
PODA02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	2111	1	\$ 940,416	\$ 37,500	\$ 5,000	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 5,000	\$ 5,000							
						2141	1		\$ 72,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000	\$ 6,000				
						2161	1		\$ 105,600	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800	\$ 8,800		
						2181	1		\$ 7,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500		
						2211	1		\$ 172,800	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	\$ 14,400	
						2231	1		\$ 12,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	
						2411	1		\$ 36,000		\$ 36,000																			
						2421	1		\$ 15,000		\$ 15,000																			
						2431	1		\$ 25,000		\$ 25,000																			
						2441	1		\$ 7,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500																		
						2461	1		\$ 16,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000				\$ 4,000													
						2471	1		\$ 4,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500																		
						2481	1		\$ 15,000	\$ 7,500	\$ 7,500																			
						2491	1		\$ 12,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000																	
						2561	1		\$ 6,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500				\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	
						2591	1		\$ 8,400	\$ 4,200	\$ 4,200																			
						2611	1		\$ 210,000	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	
						2721	1		\$ 16,000	\$ 8,000	\$ 8,000																			
						2741	1		\$ 10,000	\$ 5,000	\$ 5,000																			
						2911	1		\$ 5,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	
						2921	1		\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	
						2961	1		\$ 110,516	\$ 5,516	\$ 789	\$ 29,211	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	
						5111	2		\$ 30,000		\$ 30,000																			
5151	2	\$ 2,500		\$ 2,500																										
PODA03		Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	931	DA	3111	1	\$ 681,500	\$ 328,500	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 30,000	\$ 35,000	\$ 28,500	\$ 25,000	\$ 25,000	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 30,000							
						3131	1		\$ 102,000	\$ 15,500	\$ 15,500	\$ 15,500	\$ 15,500	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000					
						3141	1		\$ 66,000	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500	\$ 5,500				
						3181	1		\$ 3,000	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250			
						3221	1		\$ 51,000	\$ 17,000	\$ 17,000	\$ 17,000																		
						3231	1		\$ 48,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000		
						3331	1		\$ 23,000	\$ 15,000	\$ 8,000																			
						3341	1	\$ 60,000		\$ 15,000	\$ 45,000																			





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																												
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																				
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
PODA04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	3361	1	\$ 2,646,758	\$ 21,600	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 1,800							
						3381	1		\$ 415,500	\$ 52,500	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000	\$ 33,000				
						3391	1		\$ 38,932	\$ 10,500	\$ 15,000	\$ 13,432	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3411	1		\$ 90,000	\$ 15,000	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 6,500	\$ 10,000		
						3451	1		\$ 99,000																				\$ 99,000	
						3481	1		\$ 35,640				\$ 35,640																	
						3511	1		\$ 16,200	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	
						3551	1		\$ 118,800		\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800	\$ 10,800
						3581	1		\$ 13,500	\$ 4,500	\$ 4,500	\$ 4,500																		
						3591	1		\$ 18,000		\$ 18,000																			
						3611	1		\$ 27,000	\$ 13,500	\$ 13,500																			
						3711	1		\$ 17,580		\$ 17,580																			
						3721	1		\$ 3,240	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	\$ 270	
						3751	1		\$ 21,600											\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	
						3821	1		\$ 130,200			\$ 12,000	\$ 15,000	\$ 15,000																\$ 88,200
						3851	1		\$ 9,000												\$ 9,000									
						3921	1		\$ 67,500		\$ 27,500	\$ 30,000																		\$ 10,000
3981	1	\$ 1,503,467	\$ 100,151	\$ 103,915	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 157,632	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 103,434	\$ 314,299							
PODA05	Gestión administrativa	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	931	DA	1551	1	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000							
PODA06	Gestión administrativa	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	931	DA	1711	1	\$ 70,472	\$ 70,472	\$ 58,842	\$ 4,000	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763							
PODA07	Gestión administrativa	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1131	1	\$ 627,640	\$ 627,640	\$ 627,640																				
PODA08	Gestión administrativa	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	3911	1	\$ 1,275,951	\$ 1,201,273	\$ 458,595	\$ 742,678																			
						3911	1		\$ 74,678	\$ 24,893	\$ 24,893	\$ 24,893																		
PODA09	Gestión administrativa	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	931	DA	1211	1	\$ 1,041,600	\$ 1,041,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600							
PODA10	Gestión administrativa	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1611	1	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000			\$ 1,500,000																		
PODA11	Gestión administrativa	Adecuación de oficinas administrativas en bodega Morelos	Adecuación de oficinas administrativas en bodega Morelos	931	DA	2411	1	\$ 594,500	\$ 3,500		\$ 3,500																			
						2421	1		\$ 21,000		\$ 21,000																			
						2431	1		\$ 140,000	\$ 140,000																				
						2461	1		\$ 150,000	\$ 150,000																				
						3321	1		\$ 280,000		\$ 280,000																			
TOTAL									\$ 17,316,458	\$ 2,465,087	\$ 2,272,862	\$ 2,459,532	\$ 1,011,594	\$ 846,797	\$ 1,133,354	\$ 1,064,163	\$ 985,654	\$ 832,497	\$ 1,049,154	\$ 822,597	\$ 2,973,366									

[Handwritten signature]





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																									
ÓRGANO		UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS																									
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																	
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
POUC01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UC	1131	1	\$ 5,341,460	\$ 3,476,835	\$ 277,203	\$ 277,203	\$ 277,203	\$ 277,203	\$ 277,203	\$ 277,203	\$ 302,269	\$ 302,269	\$ 302,269	\$ 302,269	\$ 302,269	\$ 302,269						
						1321	1		\$ 929,570					\$ 151,134							\$ 778,435						
						1411	1		\$ 321,142	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762	\$ 26,762		
						1421	1		\$ 210,635		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		\$ 35,106		
						1431	1		\$ 308,833		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		\$ 51,472		
						1591	1		\$ 52,845																		\$ 52,845
						1711	1		\$ 41,600								\$ -	\$ 15,600		\$ 26,000							
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad.	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	931	UC	2111	1	\$ 1,243,141	\$ 13,000	\$ 10,000			\$ 3,000		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						2141	1		\$ 5,000	\$ 5,000																	
						2211	1		\$ 20,000	\$ 5,000	\$ -	\$ 5,000	\$ -	\$ 5,000	\$ 5,000												
						2431	1		\$ 7,000		\$ 7,000																
						2461	1		\$ 25,000	\$ 25,000																	
						2491	1		\$ 5,000	\$ 5,000																	
						2911	1		\$ 2,000	\$ 2,000																	
						2931	1		\$ 2,300	\$ 2,300																	
						2941	1		\$ 15,000	\$ -	\$ 15,000																
						3271	1		\$ 917,577	\$ 302,164	\$ -				\$ 308,384	\$ 200,000		\$ 76,770							\$ 30,259		
						3711	1		\$ 25,000	\$ 25,000																	
						3751	1		\$ 15,000	\$ 15,000																	
						5151	2		\$ 96,200	\$ 96,200																	
						5661	2		\$ 25,000	\$ 25,000																	
						5671	2		\$ 3,500	\$ 3,500																	
5911	2	\$ 51,565	\$ 51,565																								
5191	2	\$ 15,000	\$ 15,000																								
POUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2121	1	\$ 377,654	\$ 123,052	\$ 5,978	\$ 2,584	\$ 42,345	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,643	\$ 56,858	\$ -	\$ 7,644	\$ -	\$ -						
						2141	1		\$ 254,602	\$ 24,329	\$ 31,877	\$ 27,968	\$ 21,188	\$ 36,581	\$ 5,572	\$ 15,827	\$ 41,826	\$ 33,584	\$ 15,849	\$ -	\$ -						
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	931	UC	2111	1	\$ 222,288	\$ 3,701	\$ 3,701																	
						2141	1		\$ 4,237	\$ 4,237																	
						2151	1		\$ 2,576	\$ 2,576																	
						2941	1		\$ 2,924	\$ 2,924																	
						3531	1		\$ 60,000	\$ 60,000																	
						3651	1		\$ 22,475	\$ 22,475																	
						5151	2		\$ 70,000	\$ 70,000																	
						5651	2		\$ 39,000	\$ 39,000																	
5911	2	\$ 17,375	\$ 17,375																								
POUC05	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	931	UC	3171	1	\$ 900,000	\$ 900,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000						
TOTAL								\$ 8,084,543	\$ 8,084,543	\$ 1,219,289	\$ 522,004	\$ 454,279	\$ 489,731	\$ 420,547	\$ 800,100	\$ 778,635	\$ 615,293	\$ 514,385	\$ 514,102	\$ 404,031	\$ 1,352,148						





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																							
ÓRGANO		UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO																							
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO															
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
POUA1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UA	1131	1	\$ 2,133,725	\$ 1,495,305	\$ 109,195	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010	\$ 126,010					
						1321	1		\$ 362,016					\$ 63,005						\$ 299,011					
						1411	1		\$ 114,945	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	\$ 9,579	
						1421	1		\$ 78,438		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073		\$ 13,073
						1431	1		\$ 31,375		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229		\$ 5,229
						1591	1		\$ 36,045																
1711	1	\$ 15,600					\$ 5,200	\$ 2,600		\$ 7,800															
POUA02	Gestión de Calidad	8) Actualización de Normatividad: Con la finalidad de encontramos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	1. Elaborar la estandarización del Reglamento de Archivo, del Lineamientos para el manejo del Archivo y diseñar los formatos para la realización de transferencias de los documentos, a la UTA.	931	UA	2111	1	\$ 2,000	\$ 2,000		\$ 500			\$ 500			\$ 500			\$ 500					
POUA03	Capacitación y Profesionalización del Personal	12) Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	2. Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo Interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	931	UA	2111	1	\$ 139,168	\$ 1,000								\$ 500			\$ 500					
						3341	1	\$ 138,168				\$ 62,400		\$ 62,400		\$ 6,684			\$ 6,684						
POUA04	Gestión de Calidad	5) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	3. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	931	UA	2111	1	\$ 25,342	\$ 5,064	\$ 200	\$ 200	\$ 2,864	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200					
						5111	2	\$ 20,278	\$ 20,278																
POUA05	Gestión de Calidad	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	4. Supervisar el seguimiento de la valoración documental que le de el grupo interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	931	UA	2111	1	\$ 126,814	\$ 2,500	\$ 1,500		\$ 250		\$ 250			\$ 250			\$ 250					
						5111	2	\$ 124,314	\$ 3,288					\$ 121,026											
TOTAL									\$ 2,427,049	\$ 2,427,049	\$ 144,040	\$ 154,591	\$ 201,103	\$ 154,091	\$ 203,889	\$ 277,967	\$ 198,794	\$ 169,075	\$ 136,539	\$ 154,091	\$ 142,973	\$ 489,896			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																								
ÓRGANO		UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN																								
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
POUI01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UI	1131	1	\$ 2,416,282	\$ 1,637,101	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425	\$ 136,425						
						1321	1		\$ 395,552						\$ 68,213							\$ 327,340				
						1411	1		\$ 124,475	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	\$ 10,373	
						1421	1		\$ 86,250		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375		\$ 14,375	
						1431	1		\$ 126,460		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077		\$ 21,077	
						1591	1		\$ 36,045																	\$ 36,045
						1711	1		\$ 10,400							\$ 2,600	\$ -		\$ 7,800							
POUI02	Igualdad e inclusión	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	931	UI	2111	1	\$ 64,626	\$ 2,654											\$ -	\$ 2,654	\$ -				
						2121	1		\$ 2,200												\$ 1,100	\$ 1,100				
						2122	1		\$ 6,872														\$ 6,872			
						2611	1		\$ 10,000																\$ 10,000	
						3711	1		\$ 17,600																\$ 8,800	\$ 8,800
						3751	1		\$ 25,300																\$ 12,650	\$ 12,650
POUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	931	UI	2111	1	\$ 14,160	\$ 3,160											\$ 1,841	\$ 1,319					
						3341	1		\$ 11,000													\$ 11,000				
POUI04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	931	UI	3751	1	\$ 11,000	\$ 11,000											\$ 5,940	\$ 5,060	\$ -				
POUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	931	UI	2111	1	\$ 74,957	\$ 4,557											\$ -	\$ 4,557	\$ -				
						2121	1		\$ 11,000													\$ 11,000				
						3751	1		\$ 59,400														\$ -	\$ 59,400	\$ -	
TOTAL								\$ 2,581,025	\$ 2,581,025	\$ 146,798	\$ 182,250	\$ 146,798	\$ 182,250	\$ 149,398	\$ 182,250	\$ 215,011	\$ 190,050	\$ 146,798	\$ 219,453	\$ 274,337	\$ 545,634					





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)																									
ÓRGANO		CONTRALORÍA GENERAL																									
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																	
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
POCO01	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	CO	1131	1	\$ 3,659,640	\$ 2,376,348	\$ 214,066	\$ 214,066	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822	\$ 194,822						
						1321	1		\$ 645,557					\$ 107,033							\$ 538,524						
						1411	1		\$ 214,768	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897	\$ 17,897			
						1421	1		\$ 144,482	\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080		\$ 24,080	
						1431	1		\$ 211,840	\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,307		\$ 35,308	
						1591	1		\$ 43,245																		\$ 43,245
						1711	1		\$ 23,400					\$ 2,600	\$ 5,200		\$ 15,600										
POCO02	Gestión Administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	Realizar auditorías financieras, revisión de la cuenta pública mensual, arqueos de caja y atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	\$ 10,000	\$ 4,000	\$ 1,000	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -							
						3231	1		\$ 6,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500						
POCO03	Gestión Administrativa	Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Investigar, substanciar, resolver y en su caso sancionar por presuntas responsabilidades administrativas y en su caso remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	\$ 17,300	\$ 4,000	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -						
						2211	1		\$ 2,500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ -	\$ 500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						5111	2		\$ 9,000	\$ 9,000																	
						3231	1		\$ 1,800	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150							
POCO04	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Revisión de procesos administrativos, expedientes de recursos humanos, vigilar el cumplimiento del código de ética, coordinar acciones con la SESEA, actualizar el sistema de inventarios y participar en los procesos entrega recepción, procesos de desincorporación de bienes, y como asesor del CAAS.	931	CO	2111	1	\$ 28,000	\$ 4,000	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -						
						2121	1		\$ 10,000	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						5111	2		\$ 8,000	\$ 8,000																	
						3231	1		\$ 6,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500								
POCO05	Gestión Administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	Informar a los servidores públicos obligados sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses y en su caso la fiscal y examen toxicológico. Recibir y resguardar las declaraciones y resultados. En su caso, iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por incumplimiento.	931	CO	2111	1	\$ 26,100	\$ 8,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -						
						2211	1		\$ 2,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						2431	1		\$ 6,000	\$ 6,000																	
						3231	1		\$ 9,600	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800	\$ 800								
POCO06	Gestión Administrativa	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C., así como cursos de capacitación impartidos por diversas dependencias.	931	CO	2111	1	\$ 115,600	\$ 4,000	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -						
						3231	1		\$ 1,800	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150									
						3341	1		\$ 25,000	\$ 25,000																	
						3711	1		\$ 40,000	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ -						
						3751	1		\$ 44,800	\$ 11,200	\$ -	\$ -	\$ 11,200	\$ -	\$ -	\$ 11,200	\$ -	\$ -	\$ 11,200	\$ -	\$ -						
POCO07	Gestión Administrativa	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual e informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades, y asistir a las reuniones de la JEE y sesiones del consejo previa invitación.	931	CO	2111	1	\$ 5,800	\$ 4,000	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -						
						3231	1		\$ 1,800	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150								
TOTAL								\$ 3,862,440	\$ 3,862,440	\$ 285,914	\$ 328,600	\$ 215,469	\$ 302,556	\$ 220,569	\$ 279,556	\$ 350,702	\$ 289,956	\$ 217,469	\$ 300,556	\$ 214,969	\$ 856,125						





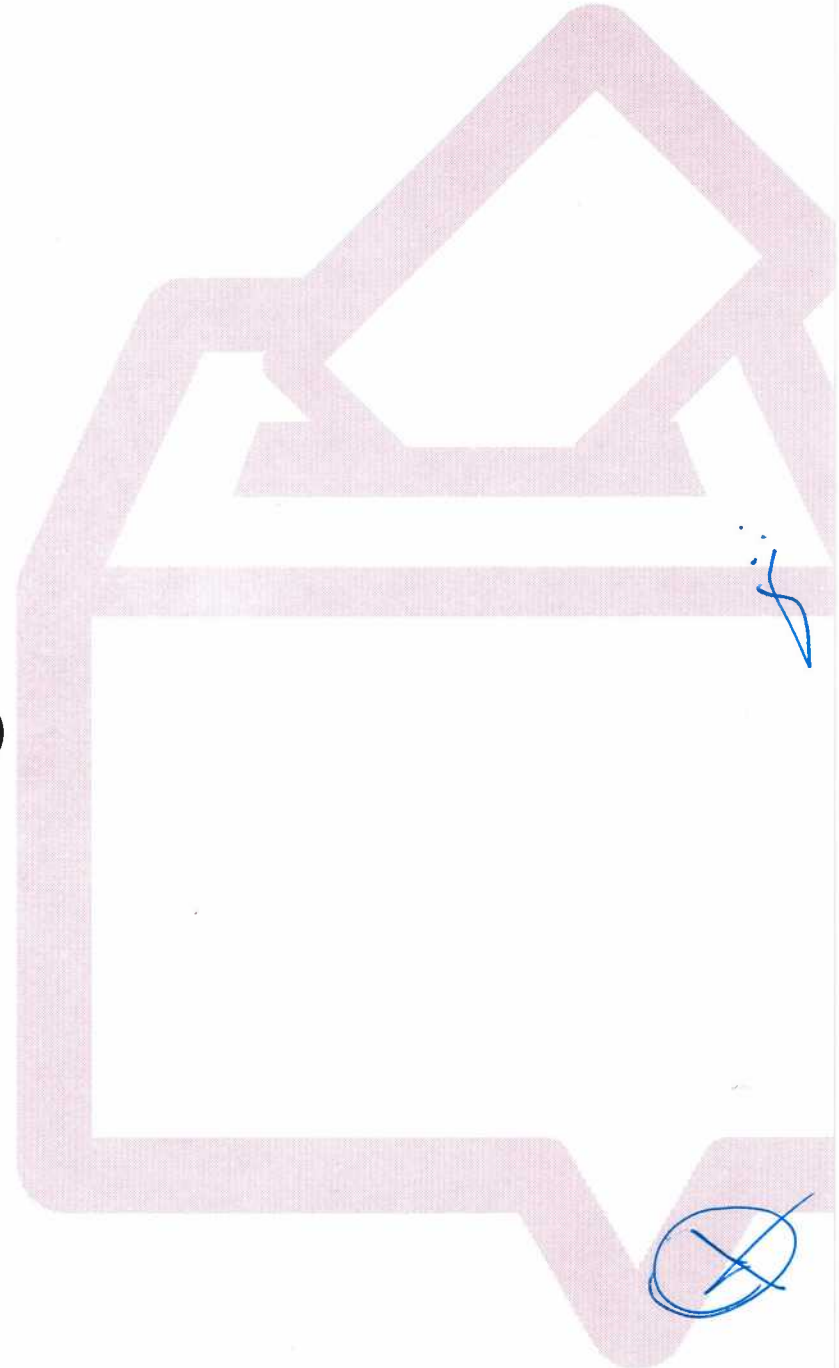
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 5

(GASTO PROCESO ELECTORAL)





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																		
	ÓRGANO PRESIDENCIA																		
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO									
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
PPPS01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	PS	1221	1	\$ 631,404	\$ 416,512	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279	\$ 46,279		
						1321	1		\$ 107,265					\$ 23,140		\$ 84,125			
						1341	1		\$ -										
						1411	1		\$ 24,697	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	\$ 3,087	
						1421	1		\$ 25,188		\$ 6,297		\$ 6,297		\$ 6,297		\$ 6,297		\$ 6,297
						1431	1		\$ 36,930		\$ 9,233		\$ 9,233		\$ 9,233		\$ 9,233		\$ 9,233
						1591	1		\$ -										
						3981	1		\$ 10,413	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157	\$ 1,157
						1711	1		\$ 10,400					\$ 2,600	\$ 2,600		\$ 5,200		\$ 5,200
						PPPS02	Vinculación con la sociedad, Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación ciudadana, Promoción de la cultura cívica y democrática, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, Optimización de recursos		Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2111	1	\$ 821,110	\$ 8,000	\$ 889	\$ 889	\$ 889
2121	1	\$ 85,000		\$ 85,000															
2151	1	\$ 684	\$ 76	\$ 76	\$ 76			\$ 76					\$ 76	\$ 76		\$ 76	\$ 76	\$ 76	
2211	1	\$ 177,248	\$ 775	\$ 775	\$ 775			\$ 775					\$ 152,633	\$ 19,188		\$ 775	\$ 775	\$ 775	
2711	1	\$ 12,123	\$ 1,347	\$ 1,347	\$ 1,347			\$ 1,347					\$ 1,347	\$ 1,347		\$ 1,347	\$ 1,347	\$ 1,347	
3141	1	\$ 3,915	\$ 435	\$ 435	\$ 435			\$ 435					\$ 435	\$ 435		\$ 435	\$ 435	\$ 435	
3181	1	\$ 9,495	\$ 1,055	\$ 1,055	\$ 1,055			\$ 1,055					\$ 1,055	\$ 1,055		\$ 1,055	\$ 1,055	\$ 1,055	
3711	1	\$ 119,205	\$ 13,245	\$ 13,245	\$ 13,245			\$ 13,245					\$ 13,245	\$ 13,245		\$ 13,245	\$ 13,245	\$ 13,245	
3751	1	\$ 119,205	\$ 13,245	\$ 13,245	\$ 13,245			\$ 13,245					\$ 13,245	\$ 13,245		\$ 13,245	\$ 13,245	\$ 13,245	
3821	1	\$ 76,500		\$ 60,500													\$ 16,000		
3841	1	\$ 60,500		\$ 60,500															
3851	1	\$ 66,735	\$ 7,415	\$ 7,415	\$ 7,415			\$ 7,415					\$ 7,415	\$ 7,415		\$ 7,415	\$ 7,415	\$ 7,415	
5111	2	\$ 82,500	\$ 82,500																
PPPS03	Vinculación con la sociedad, Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de Tecnologías e Implementación	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2111	1	\$ 150,430	\$ 1,746	\$ 194	\$ 194	\$ 194	\$ 194	\$ 194	\$ 194	\$ 194	\$ 194		
						2151	1		\$ 630	\$ 70	\$ 70	\$ 70	\$ 70	\$ 70	\$ 70	\$ 70	\$ 70		
						2211	1		\$ 16,370	\$ 3,274		\$ 3,274		\$ 3,274		\$ 3,274		\$ 3,274	
						3141	1		\$ 4,070	\$ 4,070									
						3181	1		\$ 8,082	\$ 898	\$ 898	\$ 898	\$ 898	\$ 898	\$ 898	\$ 898	\$ 898		
						3341	1		\$ 52,470	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830	\$ 5,830		
						3711	1		\$ 31,592		\$ 6,798		\$ 6,798		\$ 6,798		\$ 8,998		
						3751	1		\$ 31,592		\$ 6,798		\$ 6,798		\$ 6,798		\$ 8,998		
PPPS04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	931	PS	2111	1	\$ 699,401	\$ 10,368	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152	\$ 1,152		
						2141	1		\$ 10,000		\$ 10,000								
						2151	1		\$ 38,250		\$ 38,250								
						2211	1		\$ 10,197	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133	\$ 1,133		
						2731	1		\$ 4,500		\$ 4,500								
						3391	1		\$ 5,000		\$ 5,000								
						3341	1		\$ 51,000		\$ 51,000								
						3821	1		\$ 43,500	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 33,900	\$ 1,200	\$ 1,200		
						3221	1		\$ 144,500		\$ 72,250		\$ 72,250						
						3361	1		\$ 84,996	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444	\$ 9,444		
						3611	1		\$ 238,000	\$ 24,500	\$ 24,500	\$ 24,500	\$ 24,500	\$ 70,000	\$ 70,000				
						3631	1		\$ 38,250				\$ 38,250						
3661	1	\$ 20,840			\$ 5,210	\$ 5,210	\$ 5,210	\$ 5,210											

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		PRESIDENCIA																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			
PPPS05	Vinculación con la sociedad, Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de Tecnologías e Implementación	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	931	PS	2411	1	\$ 533,496	\$ 18,215	\$ 18,215											
						2431	2		\$ 135,584	\$ 135,584											
						2461	2		\$ 31,200	\$ 31,200											
						3231	2		\$ 10,467					\$ 10,467							
						3321	2		\$ 203,653	\$ 73,653	\$ 130,000										
						5111	2		\$ 104,877	\$ 104,877											
						5641	2		\$ 29,500	\$ 29,500											
TOTAL								\$ 2,835,841	\$ 2,835,841	\$ 620,177	\$ 593,705	\$ 155,506	\$ 226,415	\$ 476,431	\$ 253,378	\$ 153,336	\$ 145,655	\$ 211,237			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
PPCE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	931	CE	3711	1	\$ 843,000	\$ 280,000		\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000	\$ 35,000
						3751	1		\$ 468,000		\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500	\$ 58,500
						5111	2		\$ 95,000		\$ 95,000							
TOTAL								\$ 843,000	\$ 843,000	\$ -	\$ 188,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500

[Handwritten signature]





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		SECRETARÍA EJECUTIVA																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
PPSE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	SE	1221	1	\$ 578,764	\$ 325,631	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 32,991	\$ 15,426	\$ 15,426	\$ 15,426	\$ 15,426
						1321	1		\$ 81,578					\$ 16,495		\$ 18,583			\$ 46,500		
						1411	1		\$ 88,463	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 10,542	\$ 1,031	\$ 1,031	\$ 1,031	\$ 1,031
						1421	1		\$ 45,266		\$ 10,382		\$ 10,382		\$ 10,382		\$ 10,382		\$ 1,869		\$ 1,869
						1431	1		\$ 19,283		\$ 4,821		\$ 4,821		\$ 4,821		\$ 4,821				
						3981	1		\$ 8,142	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 825	\$ 1,544		
						1711	1		\$ 10,400				\$ 2,600	\$ 2,600		\$ 5,200					
PPSE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	931	SE	2111	1	\$ 304,800	\$ 2,400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2151	1		\$ 2,400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3361	1		\$ 300,000	\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000	\$ 50,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPSE03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	931	SE	2111	1	\$ 3,500	\$ 3,500	\$ 2,000	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PPSE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	931	SE	2111	1	\$ 3,600	\$ 1,800	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2151	1		\$ 1,800	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPSE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	931	SE	2111	1	\$ 71,850	\$ 1,800	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2121	1		\$ 1,800	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3181	1		\$ 12,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3711	1		\$ 27,000	\$ -	\$ 9,000	\$ 9,000	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3751	1		\$ 29,250	\$ -	\$ 9,750	\$ 9,750	\$ -	\$ 9,750	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPSE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	931	SE	2611	1	\$ 300,720	\$ 101,920	\$ -	\$ 25,480	\$ 25,480	\$ 25,480	\$ -	\$ 25,480	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3751	1		\$ 129,200	\$ -	\$ 32,300	\$ 32,300	\$ 32,300	\$ -	\$ 32,300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3721	1		\$ 69,600	\$ 11,600	\$ 11,600	\$ 11,600	\$ 11,600	\$ 11,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		SECRETARÍA EJECUTIVA																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
PPSE07	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión Administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Desarrollar actividades de la oficina de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	931	SE	2611	1	\$ 60,000	\$ 60,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3791	1	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PPSE08	Gestión administrativa	Otorgar compensación por trabajos extraordinarios derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinarios derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	931	SE	1341	1	\$ 12,127,001	\$ 12,127,001	\$ 4,053,331				\$ 4,053,331			\$ 4,020,340				
						3981	1	\$ 303,175	\$ 303,175	\$ 101,333			\$ 101,333			\$ 100,508					
TOTAL								\$ 13,754,910	\$ 13,754,910	\$ 122,458	\$ 4,366,855	\$ 196,988	\$ 193,441	\$ 4,296,472	\$ 196,041	\$ 60,853	\$ 4,185,609	\$ 36,584	\$ 18,326	\$ 16,457	\$ 64,826



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS																
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
PPDP01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DP	1221	1	\$ 3,437,781	\$ 2,443,953	\$ 281,071	\$ 288,784	\$ 288,784	\$ 288,784	\$ 273,358	\$ 255,793	\$ 255,793	\$ 255,793	\$ 255,793
						1321	1		\$ 572,091						\$ 141,821		\$ 430,270	
						1411	1		\$ 163,477	\$ 18,662	\$ 18,662	\$ 18,662	\$ 18,662	\$ 17,766	\$ 17,766	\$ 17,766	\$ 17,766	\$ 17,766
						1421	1		\$ 75,728	\$ 19,744		\$ 19,744		\$ 18,120		\$ 18,120		
						1431	1		\$ 111,033	\$ 28,949		\$ 28,949		\$ 26,568		\$ 26,568		
						3981	1		\$ 61,099	\$ 7,027	\$ 7,220	\$ 7,220	\$ 7,220	\$ 6,834	\$ 6,395	\$ 6,395	\$ 6,395	\$ 6,395
						1711	1		\$ 10,400				\$ 7,800		\$ 2,600			
PPDP02	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 15,690	\$ 6,490	\$ -	\$ 6,490	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2211	1		\$ 7,200	\$ 7,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPDP03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	931	DP	2111	1	\$ 58,713	\$ 9,313	\$ -	\$ 9,313	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2211	1		\$ 7,200	\$ -	\$ 7,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3711	1		\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3751	1		\$ 33,600	\$ -	\$ 16,800	\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPDP04	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	931	DP	2111	1	\$ 130,157	\$ 6,887	\$ 6,887	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2611	1		\$ 23,920	\$ 23,920	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3231	1		\$ 2,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3251	1		\$ 20,000	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3751	1		\$ 41,750	\$ 24,950	\$ -	\$ 16,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						5111	1		\$ 14,600	\$ 14,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						2211	1		\$ 14,400	\$ -	\$ 14,400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3711	1		\$ 6,600	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PPDP05	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Coordinación Institucional.	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable	931	DP	2111	1	\$ 15,480	\$ 6,280	\$ -	\$ 6,280	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						2211	1		\$ 7,200	\$ -	\$ 7,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PPDP06	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Coordinación Institucional	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	931	DP	2111	1	\$ 7,869	\$ 7,869	\$ 7,869	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPDP07	Vinculación con la sociedad y vinculación con el INE.	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	931	DP	2111	1	\$ 9,274	\$ 7,274	\$ -	\$ 2,709	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,565	\$ -	\$ -	
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -			
PPDP08	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Coordinación Institucional	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	931	DP	2111	1	\$ 3,994	\$ 3,994	\$ -	\$ -	\$ 294	\$ 2,060	\$ 1,640	\$ -	\$ -	\$ -	
PPDP09	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Coordinación Institucional	12. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	12. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	931	DP	2111	1	\$ 18,259	\$ 9,059	\$ 9,059	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1		\$ 2,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						2211	1		\$ 7,200	\$ 7,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS																
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
PPDP10	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Coordinación Institucional	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	931	DP	2111	1	\$ 7,169	\$ 5,169	\$ 5,169	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PPDP11	Coordinación Institucional.	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2020-2021.	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2020-2021.	931	DP	2111	1	\$ 3,590	\$ 3,590	\$ 3,590	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PPDP12	Vinculación con la sociedad y vinculación con el INE.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 229,793	\$ 8,273	\$ 6,179	\$ -	\$ 2,094	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2611	1		\$ 118,020	\$ 39,340	\$ -	\$ 39,340	\$ 39,340	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3251	1		\$ 103,500	\$ 34,500	\$ -	\$ 34,500	\$ 34,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPDP13	Vinculación con la sociedad.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 9,919	\$ 6,799	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,799	\$ -	\$ -	\$ -	
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL								3,947,688	\$ 3,947,688	521,222	427,841	451,308	437,492	309,818	335,641	426,340	327,802	710,224



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																									
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																									
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																	
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE						
PPDO01	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano (Se requiere la contratación de 5 personas adicionales para atender los órganos desconcentrados del periodo: Enero a Septiembre)	931	DO	1131	1	\$ 7,165,734	\$ -																		
						1211	1		\$ -																		
						1221	1		\$ 4,918,412	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 530,159	\$ 48,994	\$ 48,994	\$ 48,994					
						1321	1		\$ 1,114,840						\$ 265,079												\$ 849,761
						1341	1		\$ -																		
						1411	1		\$ 329,793	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 35,131	\$ 4,537	\$ 4,537	\$ 4,537				
						1421	1		\$ 285,622		\$ 69,427		\$ 69,427		\$ 69,427		\$ 69,427		\$ 69,427		\$ 69,427		\$ 3,958				\$ 3,958
						1431	1		\$ 99,995		\$ 22,098		\$ 22,098		\$ 22,098		\$ 22,098		\$ 22,098		\$ 22,098		\$ 5,803				\$ 5,803
						1591	1		\$ -																		
						1711	1		\$ -																		
3981	1	\$ 417,071	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341	\$ 46,341											
PPDO02	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a cada uno de los Consejos Distritales y Municipales	Consejero/a Presidente/a Secretario/a General Consejeras y Consejeros Electorales Enlace Electoral (Enero a Septiembre) Servicios Generales	931	DO	1131	1	\$ 11,911,423	\$ -																		
						1211	1		\$ 11,911,423	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ -	\$ -	\$ -					
						1321	1		\$ -																		
						1411	1		\$ -																		
						1421	1		\$ -																		
						1431	1		\$ -																		
						1591	1		\$ -																		
						1711	1		\$ -																		
PPDO03	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Ubicación de casillas para el proceso local electoral 2023-2024	Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales	931	DO	2611	1	\$ 505,890	\$ 211,640	\$ 211,640																	
						3251	1		\$ 260,000	\$ 260,000																	
						3751	1		\$ 34,250	\$ 34,250																	
PPDO04	Organización electoral de calidad.	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados	931	DO	2111	1	\$ 628,800	\$ 6,300	\$ 6,300																	
						2431	1		\$ 130,000	\$ 130,000																	
						2441	1		\$ 40,000	\$ 40,000																	
						2461	1		\$ 10,000	\$ 10,000																	
						2611	1		\$ 33,800	\$ 33,800																	
						2911	1		\$ 92,400	\$ 92,400																	
						3251	1		\$ 25,000	\$ -	\$ 25,000																
						3511	1		\$ 72,000	\$ 72,000																	
						3751	1		\$ 114,300	\$ 114,300																	
						5111	2		\$ 63,000	\$ 63,000																	
5641	2	\$ 42,000	\$ 42,000																								
PPDO05	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Integración de Órganos Desconcentrados	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	931	DO	2111	1	\$ 92,991	\$ 2,362	\$ 2,362																	
						2611	1		\$ 5,200	\$ 5,200																	
						3251	1		\$ -	\$ -																	
						3611	1		\$ 66,429	\$ 66,429																	
						3751	1		\$ 19,000	\$ 19,000																	
PPDO06	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Necesidades de Órganos Desconcentrados	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	931	DO	2111	1	\$ 8,466,105	\$ 990,226	\$ 244,314		\$ 745,912															
						2211	1		\$ 317,800		\$ 315,000				\$ 2,800												
						2611	1		\$ 60,840					\$ 60,840													
						3151	1		\$ 1,800	\$ 1,800																	
						3221	1		\$ 6,616,015	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 287,486	\$ 261,089							
						3751	1		\$ 116,600								\$ 116,600										
						3251	1		\$ 362,824								\$ 362,824										
PPDO07	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Capacitación para Órganos Desconcentrados	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de P. Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	931	DO	2611	1	\$ 172,400	\$ 122,200			\$ 122,200															
						3751	1		\$ 50,200				\$ 50,200														



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																											
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																											
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																			
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE								
PPDO08	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa.	Distritación	Realizar la difusión de la cartografía electoral para el PLE 2023-2024, derivado de la nueva distritación electoral.	931	DO	2111	1	\$ 33,324	\$ 3,324	\$ 3,324																			
						3611	1		\$ 15,000	\$ 5,000		\$ 5,000		\$ 5,000															
						3621	1		\$ 15,000		\$ 15,000																		
PPDO09	Organización electoral de calidad; Gestión administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Material y Documentación Electoral	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de los mismos.	931	DO	2111	1	\$ 14,381,104	\$ 51,859	\$ 5,291	\$ 43,594	\$ 2,974																	
						2211	1		\$ 32,600	\$ 22,800		\$ 9,800																	
						2611	1		\$ 122,590			\$ 122,590																	
						3251	1		\$ 880,602			\$ 880,602																	
						3311	1		\$ 4,917			\$ 4,917																	
						3361	1		\$ 11,557,354		\$ 5,778,677	\$ 5,778,677																	
						3711	1		\$ 206,464	\$ 27,810	\$ 54,690	\$ 123,964																	
						3721	1		\$ 654			\$ 654																	
						3731	1		\$ 20,000			\$ 20,000																	
						3751	1		\$ 1,492,664	\$ 15,600	\$ 796,000	\$ 681,064																	
						3791	1		\$ 11,400			\$ 11,400																	
						PPDO10	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.		Convenio de Colaboración INE-IEEBCS	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE	931	DO	8531	1	\$ 3,312,442	\$ 3,312,442		\$ 3,203,969	\$ 108,473										
PPDO11	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEDE	931	DO	2611	1	\$ 63,900	\$ 22,100		\$ 22,100																		
						3751	1		\$ 41,800		\$ 41,800																		
PPDO12	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad.	Participación Ciudadana	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción del voto.	931	DO	2611	1	\$ 84,125	\$ 19,500		\$ 19,500																		
						3251	1		\$ -																				
						3751	1		\$ 64,625		\$ 64,625																		
PPDO13	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad.	Mecanismos de recolección	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral.	931	DO	2611	1	\$ 5,088,160	\$ 1,668,160			\$ 836,160	\$ 832,000																
						3251	1		\$ 3,240,000			\$ 1,960,000	\$ 1,280,000																
						3721	1		\$ 80,000			\$ 40,000	\$ 40,000																
						3751	1		\$ 100,000			\$ 50,000	\$ 50,000																
PPDO14	Organización electoral de calidad	Cómputos	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	931	DO	2111	1	\$ 802,055	\$ 67,455				\$ 67,455																
						2211	1		\$ 567,000			\$ 567,000																	
						2611	1		\$ 54,600			\$ 54,600																	
						3751	1		\$ 113,000			\$ 113,000																	
PPDO15	Organización electoral de calidad; Implementación de tecnologías de información.	SIJE	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral.	931	DO	2111	1	\$ 28,045	\$ 445	\$ 445																			
						2211	1		\$ 27,600	\$ 27,600																			
PPDO16	Organización electoral de calidad; Implementación de tecnologías de información.	PREP	Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares	931	DO	2111	1	\$ 216,292	\$ 79,162		\$ 79,162																		
						2611	1		\$ 16,380		\$ 16,380																		
						3251	1		\$ 28,000		\$ 28,000																		
						3751	1		\$ 92,750		\$ 92,750																		
PPDO17	Organización electoral de calidad.	Destrucción de la Documentación Electoral	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024	931	DO	2111	1	\$ 65,018	\$ 3,820											\$ 3,820									
						2161	1		\$ 6,814												\$ 6,814								
						2211	1		\$ 31,505												\$ 31,505								
						2231	1		\$ 215												\$ 215								
						2491	1		\$ 540												\$ 540								
						2561	1		\$ 500												\$ 500								
						2611	1		\$ 3,900												\$ 3,900								
						2721	1		\$ 16,204												\$ 16,204								
						2741	1		\$ 1,520												\$ 1,520								
TOTAL								\$ 53,017,807	\$ 53,017,807	\$ 4,165,947	\$ 12,750,762	\$ 11,435,310	\$ 3,089,499	\$ 5,668,043	\$ 5,537,262	\$ 3,417,426	\$ 2,700,807	\$ 2,674,301	\$ 350,778	\$ 314,620	\$ 913,052								



INSTITUTO ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																							
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL																							
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO															
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
PPDE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DE	1131	1	\$ 1,200,982	\$ -																
						1221	1		\$ 740,465	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705	\$ 61,705				
						1321	1		\$ 198,692						\$ 30,853										\$ 167,839
						1411	1		\$ 111,881	\$ 4,124	\$ 5,198	\$ 3,738	\$ 1,495	\$ 3,986	\$ -	\$ 93,339	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						1421	1		\$ 44,860		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477		\$ 7,477
						1431	1		\$ 65,773		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962		\$ 10,962
						1591	1		\$ -																\$ -
						3981	1		\$ 18,512	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543	\$ 1,543
						1711	1		\$ 20,800						\$ 5,200	\$ 5,200		\$ 10,400							
PPDE02	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entrega de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	Implementar y difundir actividades establecidas en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024 (Contratación de 53 SEL y 295 CAEL Contratados 45 días)	931	DE	1211	1	\$ 8,949,599	\$ 6,152,849				\$ 683,655	\$ 4,101,895	\$ 1,367,299										
						1371	1		\$ 2,796,750			\$ 310,750	\$ 1,926,650	\$ 559,350											
PPDE03	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión de los recursos humanos; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Garantizar la identificación de figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Prendas de identificación de CAEL y SEL. Medidas sanitarias (Gel antibacterial / Cubrebocas / Toallitas desinfectantes / Aerosol desinfectante)	931	DE	2111	1	\$ 416,723	\$ 28,184			\$ 28,184													
						2151	1		\$ 85,402			\$ 85,402													
						2711	1		\$ 119,803			\$ 119,803													
						2721	1		\$ 183,333			\$ 183,333													
PPDE04	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Diseñar los materiales didácticos y entrega de adendas con las particularidades de la elección local como lo establece el convenio de colaboración entre el INE -IEEBCS	Entregar las Adendas: Manual observador electoral, manual y cuademillo del funcionario de casilla, manual y cuademillo del funcionario casilla especial y tabla de distribución política por partido político, coalición y candidatura independiente por distrito y municipio y cuademillo de votos válidos y nulos.	931	DE	2151	1	\$ 584,775	\$ 584,775			\$ 518,535	\$ 66,240												
PPDE05	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales para realizar simulacros de la JE, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Entregar los materiales y documentos electorales para simulacros: Bolsas de propileno, guías para clasificar votos, urnas, paquetes electorales, boletas, actas, etc.	931	DE	2151	1	\$ 1,086,937	\$ 1,086,937			\$ 1,086,937													
PPDE06	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la validez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	Participar en los cursos de capacitación para nuestros órganos desconcentrados (2 Capacitaciones presenciales y en el último se incluyen cael y sel)	931	DE	2111	1	\$ 162,495	\$ 94,300					\$ 94,300											
						2611	1		\$ 19,435				\$ 19,435												
						3751	1		\$ 48,760				\$ 48,760												
PPDE07	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Impartir capacitaciones sobre temas relacionados con las particularidades de la elección local.	Participar en los cursos de capacitación dirigidos a las figuras espejo SEL y CAEL, así como en las capacitaciones a figuras federales sobre las particularidades de la elección local.	931	DE	2211	1	\$ 212,076	\$ 107,771			\$ 32,549	\$ 75,223												
						2611	1		\$ 58,305			\$ 29,150	\$ 29,155												
						3751	1		\$ 46,000			\$ 23,000	\$ 23,000												



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																				
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL																				
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO												
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PPDE08	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Diseñar los materiales para la difusión de la convocatoria a SEL y CAEL y promocionales, así como implementar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Desarrolla el programa de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL)	931	DE	2611	1	\$ 69,240	\$ 14,375	\$ 7,200	\$ 7,175											
						3751	1		\$ 54,865	\$ 27,430	\$ 27,435											
PPDE09	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana y del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE -IEEBCS	Implementar y difundir actividades establecidas en el Plan conjunto de coordinación para la promoción de la participación ciudadana en el estado. Plan conjunto de promoción del voto libre y razonado	931	DE	2151	1	\$ 457,997	\$ 160,539		\$ 160,539											
						2211	1		\$ 102,568		\$ 54,054	\$ 48,514										
						2541	1		\$ -													
						2611	1		\$ 31,625			\$ 31,625										
						3611	1		\$ 42,746	\$ 42,746												
						3751	1		\$ 97,520		\$ 47,520	\$ 50,000										
5421	2	\$ 23,000	\$ 23,000																			
TOTAL								\$ 13,140,825	\$ 13,140,825	\$ 90,372	\$ 1,251,198	\$ 1,282,091	\$ 1,306,539	\$ 6,459,852	\$ 2,013,536	\$ 187,440	\$ 92,087	\$ 63,248	\$ 81,687	\$ 63,248	\$ 249,526	



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			
PPDQ01	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	931	DQ	2111	1	\$ 69,400	\$ 24,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 2,000			
						3181	1		\$ 5,400	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600				
						3711	1		\$ 15,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,000	\$ -	\$ -	\$ -			
						3751	1		\$ 12,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,000	\$ -	\$ -	\$ -			
						5111	2		\$ 13,000	\$ 13,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
PPDQ02	Locales y mecanismos de Participación Ciudadana	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	931	DQ	2111	1	\$ 60,300	\$ 5,400	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600				
						2611	1		\$ 20,700	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 2,300				
						3751	1		\$ 34,200	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 3,800				
PPDQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	931	DQ	2111	1	\$ 2,700	\$ 1,800	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200				
						3181	1		\$ 900	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100				
PPDQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	931	DQ	2111	1	\$ 119,728	\$ 5,400	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600				
						2611	1		\$ 53,013	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600	\$ 4,600				
						3181	1		\$ 1,600	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 100	\$ 100				
						3751	1		\$ 59,715	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635	\$ 6,635				
PPDQ05	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	931	DQ	2111	1	\$ 1,800	\$ 1,800	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200				
PPDQ06	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	931	DQ	2111	1	\$ 2,700	\$ 2,700	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300				
TOTAL								\$ 256,628	\$ 256,628	\$ 36,135	\$ 23,135	\$ 23,135	\$ 23,135	\$ 23,135	\$ 50,135	\$ 22,135	\$ 22,035	\$ 33,648			



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			
PPDA01		Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	931	DA	1131	1	\$ 1,079,684	\$ -												
						1221	1		\$ 716,783	\$ 48,417	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	\$ 83,546	
						1321	1		\$ 150,679							\$ 41,773					\$ 108,906
						1411	1		\$ 48,148	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	\$ 5,350	
						1421	1		\$ 48,721		\$ 10,827		\$ 10,827		\$ 10,827		\$ 10,827		\$ 10,827		\$ 5,413
						1431	1		\$ 71,434		\$ 15,874		\$ 15,874		\$ 15,874		\$ 15,874		\$ 15,874		\$ 7,937
						1441	1		\$ -												
						1591	1		\$ -												
						3981	1		\$ 17,920	\$ 1,210	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089	\$ 2,089
						1711	1		\$ 26,000				\$ 2,600	\$ 10,400				\$ 13,000			
PPDA02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	2151	1	\$ 3,099,452	\$ 103,275		\$ 20,425	\$ 42,000			\$ 20,425		\$ 20,425				
						2161	1		\$ 190,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 20,000	\$ 10,000			
						2211	1		\$ 441,000	\$ 42,000	\$ 42,000	\$ 42,000	\$ 42,000	\$ 84,000	\$ 84,000	\$ 42,000	\$ 42,000	\$ 21,000			
						2461	1		\$ 38,000	\$ 2,000	\$ 2,000		\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 2,000	\$ 2,000					
						2491	1		\$ 236,250								\$ 236,250				
						2541	1		\$ 10,500	\$ 10,500											
						2561	1		\$ 16,000	\$ 2,000	\$ 2,000			\$ 5,000	\$ 5,000			\$ 2,000			
						2611	1		\$ 195,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ 15,000	\$ 30,000	\$ 30,000			
						2711	1		\$ 48,927				\$ 48,927								
						2741	1		\$ 100,000	\$ 100,000											
						2911	1		\$ 10,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 500	\$ 1,000	\$ 500			
						2921	1		\$ 11,000	\$ 5,000				\$ 3,000	\$ 2,000			\$ 1,000			
						2941	1		\$ 13,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500			
						2961	1		\$ 90,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000			
						3261	1		\$ 150,000				\$ 150,000								
						5111	2		\$ 150,000	\$ 125,021	\$ 24,979										
						5411	2		\$ 1,000,000	\$ 1,000,000											
5641	2	\$ 296,000	\$ 296,000																		
PPDA03		Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	931	DA	3111	1	\$ 2,237,920	\$ 1,554,000	\$ 105,000	\$ 105,000	\$ 147,000	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 210,000	\$ 147,000		
						3131	1		\$ 280,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ 20,000			
						3141	1		\$ 113,400	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600	\$ 12,600			
						3151	1		\$ 9,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000			
						3181	1		\$ 36,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ 4,000			
						3381	1		\$ 109,620	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180	\$ 12,180			
						3551	1		\$ 90,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000			
						3561	1		\$ 18,900	\$ 18,900											
						3721	1		\$ 27,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000	\$ 3,000			
TOTAL								\$ 6,417,057	\$ 6,417,057	\$ 1,871,178	\$ 423,869	\$ 431,764	\$ 548,393	\$ 728,289	\$ 601,365	\$ 546,962	\$ 766,215	\$ 499,021			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																												
ÓRGANO		UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS																												
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																				
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
PPUC01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UC	1221	1	\$ 6,238,605	\$ 3,493,982	\$ 220,672	\$ 301,121	\$ 365,892	\$ 420,160	\$ 1,313,068	\$ 593,267	\$ 191,101	\$ 17,740	\$ 17,740	\$ 17,740	\$ 17,740	\$ 17,740									
						1321	1		\$ 1,006,166					\$ 1,006,166																
						1341	1		\$ -																					
						1411	1		\$ 844,098	\$ 102,035	\$ 102,035	\$ 102,035	\$ 102,035	\$ 333,922	\$ 102,035															
						1421	1		\$ 383,479		\$ 191,739		\$ 95,870		\$ 95,870															
						1431	1		\$ 421,692		\$ 140,564		\$ 140,564		\$ 140,564					\$ 140,564										
						1591	1		\$ -																					
						3981	1		\$ 86,588	\$ 6,556	\$ 8,567	\$ 10,186	\$ 11,543	\$ 33,866	\$ 15,871															
						1711	1		\$ 2,600													\$ 2,600								
PPUC02	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	931	UC	1211	1	\$ 7,052,577	\$ 177,345	\$ 29,558	\$ 29,558	\$ 29,558	\$ 29,558	\$ 29,558	\$ 29,558															
						2111	1		\$ 26,000		\$ 5,000	\$ 21,000																		
						2121	1		\$ 1,000		\$ 1,000	\$ -																		
						2211	1		\$ 50,000			\$ -	\$ 25,000		\$ 25,000															
						2461	1		\$ 70,000	\$ 45,000	\$ -	\$ -		\$ 25,000																
						2471	1		\$ 4,000	\$ 4,000	\$ -	\$ -																		
						2491	1		\$ 5,500	\$ 3,000	\$ -	\$ -		\$ 2,500																
						2561	1		\$ 600	\$ 600	\$ -	\$ -																		
						2611	1		\$ 70,000		\$ 45,000		\$ 25,000																	
						2711	1		\$ -																					
						2911	1		\$ 4,000	\$ 4,000	\$ -	\$ -																		
						2921	1		\$ -			\$ -																		
						2931	1		\$ 4,500		\$ 4,500	\$ -																		
						2941	1		\$ 2,500		\$ 2,500																			
						3111	1		\$ 180,000			\$ 60,000	\$ 60,000	\$ 60,000																
						3131	1		\$ 12,800		\$ 3,200	\$ 3,200	\$ 3,200	\$ 3,200																
						3151	1		\$ 332,492		\$ 255,360	\$ 27,132	\$ 50,000																	
						3161	1		\$ 880,573		\$ 880,573																			
						3171	1		\$ 3,803,770	\$ 3,150,000	\$ 38,980	\$ 425,730	\$ 94,530	\$ 94,530																
						3221	1		\$ 200,000		\$ 35,000	\$ 55,000	\$ 55,000	\$ 55,000																
						3231	1		\$ 25,000		\$ 25,000	\$ -																		
						3251	1		\$ 30,000		\$ 30,000																			
						3261	1		\$ 80,500		\$ 80,500	\$ 80,500																		
						3311	1		\$ 69,000		\$ 69,000										\$ 69,000									
						3331	1		\$ 448,500		\$ 448,500																			
						3361	1		\$ 9,000		\$ 9,000	\$ 9,000																		
						3381	1		\$ 204,100		\$ -	\$ 66,700	\$ 66,700	\$ 70,700																
						3751	1		\$ 143,000		\$ 71,500		\$ 71,500																	
						5111	2		\$ 74,897	\$ 74,897																				
						5151	2		\$ 40,000	\$ 40,000																				
						5231	2		\$ 10,000		\$ 10,000																			
						5641	2		\$ 45,000		\$ 45,000																			
						5671	2		\$ 26,000		\$ 26,000	\$ -																		
5691	2	\$ 22,500		\$ 22,500	\$ -																									
PPUC03	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	931	UC	1211	1	\$ 3,559,250	\$ 72,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000															
						2111	1		\$ 5,000	\$ 5,000																				
						2611	1		\$ 70,000		\$ 45,000	\$ -	\$ 25,000																	
						2991	1		\$ 10,000		\$ 10,000	\$ -																		
						3171	1		\$ 2,750,000	\$ -	\$ 2,750,000																			
						3751	1		\$ 178,750		\$ 107,250		\$ 71,500																	
						5111	2		\$ 25,000	\$ -	\$ 25,000																			
						3331	1		\$ 448,500		\$ 448,500																			

[Handwritten signature]





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																					
ÓRGANO		UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS																					
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO													
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
PPUC04	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2121	1	\$ 548,560	\$ 208,592	\$ 188,736		\$ 15,380					\$ 4,476	\$ -	\$ -	\$ -			
						2141	1		\$ 195,313	\$ 88,557	\$ 38,439	\$ -	\$ -	\$ 16,320	\$ 40,970	\$ 5,454	\$ 118	\$ 5,454	\$ -	\$ -	\$ -		
						3231	1		\$ 141,155	\$ 109,655		\$ 9,000	\$ 22,500										
						5661	2		\$ 3,500	\$ 3,500													
PPUC05	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Equipamiento tecnológico para el PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	931	UC	5151	2	\$ 1,792,482	\$ 378,482		\$ 378,482												
						5651	2		\$ 1,392,000		\$ 1,392,000												
						5661	2		\$ 22,000		\$ 22,000												
PPUC06	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	931	UC	5151	2	\$ 382,278	\$ 361,278		\$ 361,278												
						5661	2		\$ 21,000		\$ 21,000												
PPUC07	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	931	UC	2141	1	\$ 673,745	\$ 15,000	\$ 15,000													
						2461	1		\$ 7,000	\$ 7,000													
						2611	1		\$ 25,000	\$ 25,000							\$ -						
						2941	1		\$ 32,700	\$ 32,700													
						3151	1		\$ 47,970	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797	\$ 4,797				
						3161	1		\$ 57,675	\$ 57,675													
						3171	1		\$ 252,000	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200	\$ 25,200				
						3231	1		\$ 30,000		\$ 30,000												
						3271	1		\$ 15,000	\$ 15,000													
						3751	1		\$ 45,000	\$ 45,000													
						5151	2		\$ 31,400	\$ 31,400													
						5191	2		\$ 60,000	\$ 60,000								\$ -					
						5211	2		\$ 50,000	\$ 50,000													
						5661	2		\$ 5,000	\$ 5,000													
						TOTAL								\$ 20,247,498	\$ 20,247,498	\$ 1,311,538	\$ 10,246,030	\$ 1,622,421	\$ 1,837,597	\$ 2,244,293	\$ 1,561,561	\$ 1,232,718	\$ 50,455



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																			
ÓRGANO		UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO																			
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			
PPUA01	Gestión de Calidad	8) Actualización de Normatividad: Con la finalidad de encontrarnos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	1. Elaborar la estandarización del Reglamento de Archivo, del Lineamientos para el manejo del Archivo y diseñar los formatos para la realización de transferencias de los documentos, a la UTA.	931	UA	2111	1	\$ 2,000	\$ 2,000		\$ 500			\$ 500			\$ 500	\$ 500			
PPUA02	Capacitación y Profesionalización del Personal	12) Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	2. Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	931	UA	2111	1	\$ 1,000	\$ 1,000								\$ 500	\$ 500			
						3341	1	\$ 138,168	\$ 138,168			\$ 62,400	\$ 62,400		\$ 6,684	\$ 6,684					
PPUA03	Gestión de Calidad	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	3. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	931	UA	2111	1	\$ 5,064	\$ 5,064	\$ 200	\$ 200	\$ 2,864	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 400	\$ 600			
						5111	2	\$ 20,278	\$ 20,278												
PPUA04	Gestión de Calidad	6) Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	4. Supervisar el seguimiento de la valoración documental que le de el grupo interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	931	UA	2111	1	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 1,500		\$ 250		\$ 250				\$ 500			
						5111	2	\$ 126,814	\$ 126,814	\$ 124,314	\$ 3,288				\$ 121,026						
TOTAL								\$ 293,324	\$ 293,324	\$ 25,266	\$ 700	\$ 65,514	\$ 200	\$ 63,100	\$ 121,476	\$ 200	\$ 8,084	\$ 8,784			

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink, circled.



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

ANEXO 5

PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																		
ÓRGANO		UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN																		
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO										
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		
PPUI01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UI	1221	1	\$ 447,637	\$ 293,575	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619	\$ 32,619		
						1321	1		\$ 66,544					\$ 16,310		\$ 50,234				
						1411	1		\$ 19,696	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	\$ 2,188	
						1421	1		\$ 17,753		\$ 4,438		\$ 4,438		\$ 4,438		\$ 4,438		\$ 4,438	
						1431	1		\$ 26,030		\$ 6,507		\$ 6,507		\$ 6,507		\$ 6,507		\$ 6,507	
						1591	1		\$ -											
						3981	1		\$ 7,339	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815	\$ 815
						1711	1	\$ 16,700					\$ 5,200	\$ 2,300		\$ 9,200				
PPUI02	Igualdad e inclusión	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	931	UI	2111	1	\$ 91,845	\$ 20,606	\$ -	\$ 3,858	\$ 13,256	\$ 3,303	\$ 94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 94		
						2121	1		\$ 3,450	\$ 1,150	\$ -	\$ 1,150	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,150	
						2511	1		\$ 1,840	\$ 1,840	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2931	1		\$ 11,037	\$ -	\$ -	\$ 11,037	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3341	1		\$ 23,000	\$ 11,500	\$ -	\$ 11,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3751	1		\$ 31,913	\$ 21,563	\$ 10,350	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PPUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	931	UI	2111	1	\$ 63,039	\$ 3,929	\$ -	\$ -	\$ 313	\$ -	\$ 3,303	\$ -	\$ -	\$ 313	\$ -		
						3341	1		\$ 11,500	\$ -	\$ 11,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3751	1		\$ 47,610	\$ -	\$ 47,610	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PPUI04	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	931	UI	2111	1	\$ 40,073	\$ 6,205	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,988	\$ -	\$ 230	\$ 2,988			
						3751	1		\$ 33,868	\$ 33,868	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PPUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	931	UI	2111	1	\$ 323,915	\$ 2,615	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,299	\$ 316	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						2111	1		\$ 115,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 115,500		
						2111	1		\$ 10,500	\$ -	\$ -	\$ 10,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						2121	1		\$ 37,800	\$ -	\$ -	\$ 21,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,400		
						3231	1		\$ 157,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PPUI06	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	931	UI	2111	1	\$ 34,102	\$ 235	\$ -	\$ 235	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						3751	1		\$ 33,868	\$ -	\$ 33,120	\$ 748	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
PPUI07	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Contribuir en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024	Contribuir en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024	931	UI	2111	1	\$ 268,959	\$ 959	\$ 164	\$ -	\$ -	\$ 164	\$ 631	\$ -	\$ -	\$ -			
						3341	1		\$ 268,000	\$ 130,000	\$ -	\$ 8,000	\$ 130,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
TOTAL								\$ 1,269,570	\$ 1,269,570	\$ 235,707	\$ 153,241	\$ 113,126	\$ 182,336	\$ 45,168	\$ 51,857	\$ 51,933	\$ 64,712	\$ 371,489		



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5


PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)																
ÓRGANO		CONTRALORÍA GENERAL																
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
PPC001	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Participar en los procesos entrega recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos	931	CO	3751	1	\$ 50,200	\$ 50,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,200	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL								\$ 50,200	\$ 50,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,200	\$ -	\$ -	\$ -

ANEXO 6

(GASTO ORDINARIO)



Handwritten signature and a circular stamp with a cross inside, located in the bottom right corner of the page.


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	10/01/2024
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos en un proceso electoral. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros). Manejo de bases de datos y análisis de información.
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador
Justificación	Se requiere de un Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento que se encargue de contribuir en la planeación, ejecución y seguimiento de la adaptación, aprobación, producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales y, en su caso, plebiscitos, referéndum, consulta popular y elecciones de partidos políticos, así como la evaluación de los mismos antes, durante y después del Proceso Local Electoral.
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.
Actividades a realizar	<p>Sistematizar la información de los temas relativos a Organización Electoral, así como la generación de sus bases de datos que permitan realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Proponer metodologías para recopilar e integrar información relativo a los temas de Organización Electoral tanto en periodo ordinario como en Proceso Electoral.</p> <p>Colaborar en las actividades de evaluación de los temas que en materia de Organización Electoral sean solicitadas.</p> <p>Apoyar en los trabajos de adaptación de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales, para su validación a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como su presentación y aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</p> <p>Apoyar en la planeación y seguimiento de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales, para asegurar su entrega oportuna a los órganos desconcentrados, en cumplimiento de las fechas establecidas en la legislación electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las actividades relativas de la adaptación de los formatos únicos de los diseños y especificaciones técnicas, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales para las elecciones locales.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de los trabajos de destrucción de la documentación de las elecciones locales al término del proceso local electoral, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Apoyar en la planeación, evaluación y seguimiento de los trabajos inventario, revisión, evaluación, registro de existencias y aplicación de los criterios de conservación a los materiales electorales recuperados de las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdo del Instituto Nacional Electoral en materia de Organización Electoral para prever las acciones a realizar.</p> <p>Recibir, analizar y atender las solicitudes de cartografía realizada a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	22 de agosto de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Planeación e Innovación Institucional					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2024					
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>	Eventual		
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en derecho.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe / Jefa del Departamento de Planeación e Innovación Institucional					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	<p>La necesidad permanente de enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales en Baja California Sur, así también de crear las estrategias y utilizar las herramientas orientadas al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, el sistema de partidos y confianza en el sistema electoral vigente es que se requieren un conjunto de acciones de planeación para atender los retos mencionados.</p> <p>La misión de este departamento sería diseñar, establecer y supervisar la planeación institucional, el seguimiento y evaluación de indicadores del Instituto Estatal Electoral de BCS en apego a la normativa vigente para la mejora de la gestión institucional. Participar en el diseño de propuestas de innovación dentro de programas institucionales en apoyo de las diferentes direcciones ejecutivas, unidades técnicas y áreas del Instituto.</p> <p>Es necesario alinear los recursos de la institución para enfrentar la modernización e innovación administrativa, a la par del cumplimiento de actividades permanentes tanto en periodo ordinario y de proceso electoral.</p>					
Programas en los que participará:	3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejora continua.2. Analizar la información y los estadísticos de las áreas ejecutivas, técnicas u órganos del instituto, con la finalidad de contribuir en el desempeño institucional.3. Efectuar el seguimiento a los indicadores estratégicos establecidos, en conjunto con las unidades responsables, para la aplicación de medidas de corrección o mejora.4. Evaluar las políticas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de evaluación institucional emita el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos del instituto.5. Elaborar los informes, análisis, proyectos, estudios u opiniones que sean requeridos por la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional con objeto de que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua y la rendición de cuentas.6. Investigar las áreas de oportunidad, mejores prácticas e innovaciones en el proceso de planeación institucional, para la implementación de mejoras.7. Apoyar en la sistematización y optimización de los recursos tecnológicos para la consulta y análisis de información relativa al Modelo de Planeación Institucional.8. Diseñar la integración de informes, proyectos, análisis, estudios y demás documentos relativos a los planes, programas y proyectos institucionales que se requieran para la mejora y desempeño institucional.9. Investigar diferentes metodologías en materia de planeación para conocer la factibilidad de su aplicación y adopción en el Instituto, conforme a las políticas internas definidas por los órganos de dirección.10. Generar los informes, reportes estadísticos y demás información que en la materia le solicite la jefatura de planeación e innovación institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.11. Las demás que establezca la persona Titular de la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional, para el logro de sus atribuciones.					


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	09 de enero de 2024
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	Permanente
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en el área de Derecho
Órgano que solicita:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
Cargo del jefe inmediato	Jefa/ Jefe de Departamento de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	Realizar las actividades de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Programas en los que participará:	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relativas al cumplimiento del Estatuto y la normatividad que rige al servicio en el OPLE 2. Realizar las actividades de enlace con el Instituto Nacional Electoral en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional 3. Desarrollar las actividades en apoyo a la DESPEN del INE en los procesos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o 4. Realizar las notificaciones que solicite la DESPEN al Órgano de Enlace 5. Apoyar en el desarrollo de las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas. 6. Elaborar dictámenes y verificar requisitos normativos para los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral. 7. Elaborar informes periódicos de actividades y del estado que guardan los asuntos de seguimiento al SPEN. 8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 9. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean solicitadas.







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2024				
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		Eventuales	
Sexo:		Masculino		Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	SI			NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.				
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva				
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento Jurídico				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita la ocupación del puesto de Asesor/Asesora Jurídica con adscripción a la Secretaría Ejecutiva es por que es de vital importancia que el área se encuentre fortalecida con el personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene tales como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva y de las áreas de Instituto que así lo requieran, así como al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, elaboración de contratos, convenios, dictámenes y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Electoral, de igual forma los asesores jurídicos fungen como funcionarios a quienes se les delega la función de Oficialía Electoral, además, que se encuentra una vacante de dicha plaza mismas que son imprescindibles para el debido funcionamiento del Órgano Ejecutivo en mención.</p>				
Programas en los que participará:	<p>3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.</p>				
Actividades a realizar:	<p>1) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar. 2) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos jurídicos. 3) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores. 4) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales. 5) Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los procesos, procedimientos y actividades en curso y/o concluidos. 6) Apoyar en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la contraloría General del Instituto. 7) Asesorar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto. 8) Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto. 9) Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna necesarios que le sean requeridos por Secretaría Ejecutiva. 10) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones expedidos por los órganos del Instituto. 11) Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades. 12) Sustanciar y tramitar con el Secretario Ejecutivo los medios de impugnación que sean de su competencia. 13) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en contra de las Resoluciones y actos que emitan los diversos órganos del Instituto.</p>				

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR			
	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	Febrero a diciembre de 2024			
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>	Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Femenino	<input type="checkbox"/>
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en derecho.			
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva			
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento del Secretariado			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	<p>Es de vital importancia que la Secretaría Ejecutiva se encuentre fortalecida por personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene el área ejecutiva específicamente las desarrolladas por el Departamento del Secretariado, derivadas de los trabajos que se generan por la realización de las sesiones del Consejo General, así como de la Junta Estatal Ejecutiva.</p> <p>Al respecto, no se cuenta con personal que ocupe dicha plaza misma que es de importancia para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, así como para evitar que el personal adscrito a dicho departamento trabaje horas extras a las establecidas en el artículo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.</p> <p>El prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de tender dichas obligaciones.</p>			
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral. 			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento. 5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenográficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias. 7) Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma. 8) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 10) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General. 11) Apoyar en el Control de la asignación de número a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva. 12) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía. 13) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 14) Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación. 15) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar. 			




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	09/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo A						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	A partir del 1 de enero de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Permanente</td> <td></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	X	Permanente		Eventual		
X	Permanente		Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Secretariado, archivo y redacción						
Órgano que solicita:	Contraloría General						
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Auditoría e Investigación y Contralora / Contralor General						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	Derivado de los cambios inherentes al Sistema Nacional Anticorrupción, la implementación de nuevas funciones procedente de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, así como la responsabilidad implícita de seguir realizando eficaz y eficientemente las funciones propias de la Contraloría General, es necesario contar con un Auxiliar Administrativo A, que coadyuve en todas las funciones específicas del Programa Anual de Trabajo.						
Programas en los que participará:	El cargo de auxiliar administrativo "A" participará en todos los programas de la Contraloría General.						
Actividades a realizar	<p>Clasificar, redactar y distribuir los oficios y datos relacionados con asuntos de la Contraloría General de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Cuando se requiera, solicitar a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, así como la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.</p> <p>Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de los procedimientos administrativos.</p> <p>Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto.</p> <p>Llevar el control de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como porcentaje de cumplimiento.</p> <p>Apoyar en los procesos de entrega-recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda.</p> <p>Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.</p> <p>Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Apoyar en las actividades del Contralor General, Jefatura, Analista Auditor/a y Asesor/a Jurídico/a.</p> <p>Dar seguimiento a trámites de documentos propios de la Contraloría General.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de informes que presenta la Contraloría General.</p>						







		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR			
		FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	jul-23				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar administrativo				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Carácter permanente a partir del 01 de enero de 2024				
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente			
Sexo:		Masculino		Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes				
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas				
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	Derivado de los trabajos requeridos para el Proceso Local Electoral 2023-2024, mismos que incrementan considerablemente la carga de trabajo del departamento de recursos materiales y servicios en el control de los bienes muebles del Instituto así como en la preparación de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, además de toda la documentación soporte que se presenta ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.				
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2024				
Actividades a realizar:	Recabar, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.				
	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.				
	Realizar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.				
	Realizar los documentos que se le asignen.				
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.				
	Proporcionar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.				
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.				




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	09/01/2024
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Auditor/Auditora
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	A partir del 1 de enero de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Contabilidad, ciencias sociales o carrera a fin
Órgano que solicita:	Contraloría General
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Auditoría e Investigación y Contralora / Contralor General
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	<p>A raíz de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y a la obligación contemplada en su artículo 115, relacionado a que el Órgano Interno de Control debe contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones; y con el fin de dar cabal cumplimiento a las facultades comprendidas en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y a las facultades contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, es necesario contar con el cargo de auxiliar auditora/auditor que coadyuve en las actividades comprendidas en el Programa Anual de Trabajo relacionadas a auditorías, y revisiones administrativas y financieras.</p>
Programas en los que participará:	El cargo de auxiliar auditora/auditor participará en de todos los programas de la Contraloría General.
Actividades a realizar	<p>Apoyar en la implementación de criterios, normas, y procedimientos para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.</p> <p>Contribuir en la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en los programas administrativos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como que las operaciones relacionadas con el Presupuesto se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Colaborar en la actividad de verificación de que en las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan conforme a los lineamientos, normas y con apego a las disposiciones</p> <p>Colaborar en la actividad de verificación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para comprobar que las inversiones y gastos se hayan aplicado de manera legal y eficiente.</p> <p>Contribuir en la realización de una auditoría financiera, para verificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto.</p> <p>Coadyuvar en la realización de una auditoría administrativa integral, para verificar el manejo y control de los procedimientos.</p> <p>Colaborar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio</p> <p>Apoyar en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto así como en su actualización permanente mediante sistemas tecnológicos implementados para su control. Esta actividad incluye el seguimiento de los resguardos de Activos asignados a los Servidores Públicos.</p> <p>Apoyar a realizar compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.</p> <p>Contribuir en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos del Instituto.</p> <p>Contribuir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos.</p>





 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL									
Fecha de solicitud:	jul-23								
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar contable								
Cantidad de personal a contratar:	1								
Periodo de contratación:	Carácter permanente a partir del 01 de enero de 2024								
Tipo de contratación:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Permanente</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Eventual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sexo:</td> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td style="text-align: center;">X Indistinto</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		Eventual	Sexo:	Masculino	Femenino	X Indistinto
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		Eventual						
Sexo:	Masculino	Femenino	X Indistinto						
Requiere experiencia:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		NO				
<input checked="" type="checkbox"/>	SI		NO						
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar contable								
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas								
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros								
Sueldo bruto mensual:									
Justificación	Derivado de los trabajos requeridos para el Proceso Local Electoral 2023-2024, mismos que incrementan considerablemente la carga de trabajo del departamento de recursos financieros en el control de los egresos del Instituto así como en la preparación de las cuentas públicas y su documentación soporte que se presenta ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.								
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2024								
Actividades a realizar	<p>Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen.</p> <p>Recabar y verificar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.</p> <p>Presentar un análisis de la depuración de cuentas.</p> <p>Compilar toda la documentación que se genere y reciba en el área.</p> <p>Recabar los comprobantes de depósito diario por concepto de subsidio estatal o alguno otro concepto.</p> <p>Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de egresos</p> <p>Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.</p> <p>Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes.</p> <p>Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.</p>								



	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	10/01/2024					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de comunicación social					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	De carácter permanente					
Tipo de contratación:	X	Permanente			Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción, corrector de estilo, edición de video, fotografía, uso y manejo de programas (Adobe)					
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	La figura se requiere para atender las solicitudes de cada una de las áreas que conforman este órgano electoral, resulta procedente para la continuidad a los trabajos relativos a la planeación, operación y evaluación de estrategias de comunicación, así mismo para la operación oportuna de la difusión de actividades de éste órgano electoral.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de medios Nacionales, Locales, esto con la finalidad de analizar el seguimiento de las noticias que emanen de este Órgano Electoral, así como el seguimiento de las entrevistas que se llevarán a cabo por parte de 2. Seguimiento de las redes sociales, para identificar y resguardar, las notas relacionadas con este Órgano Electoral, así como monitorear el apoyo interinstitucional. 3. Coadyuvar en la elaboración de estrategias de la información institucional 4. Coadyuvar en la elaboración en las campañas que se realicen por parte de la Jefatura de Comunicación Social 5. Apoyar en el desarrollo de la elaboración de boletines 6. Realizar la atención y publicación de actividades para redes sociales. 7. Apoyar en las actividades conferidas por la Jefatura de Comunicación Social. 					



 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.</p>
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la documentación necesaria para proponer el plazo de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables. 2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales. 3.- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP. 4.- Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos. 5.- Actualizar la información publicada en el apartado de la CPPRP relativo a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, ordenes del día y documentación aprobada, tales como: proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes entre otros. 6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. 7.- Recibir y revisar que las organizaciones ciudadanas que solicitaron su registro como Agrupación Política Estatal cumplan con los requisitos contemplados en la normativa aplicable. 8.- Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten lo partidos políticos, cumplan con la normatividad aplicable.






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	<p>9.- Impartir capacitación a los partidos políticos , Consejos Distritales y Municipales respecto al tema de registro de candidaturas.</p> <p>10.- Revisar que las solicitudes de registro de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>11.- Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>12.- Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatas a cargos de elección popular de los partidos políticos.</p> <p>13.- Coadyuvar, atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del Instituto para el PLE 2023-2024.</p> <p>14.- Convenio General de coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el PLE 2023-2024.</p> <p>15.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</p>
Actividades a realizar:	<p>1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.</p> <p>2. Coadyuvar en el registro y captura en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General, así como de órganos directivos de los partidos políticos nacionales y locales.</p> <p>3. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.</p> <p>4. Preparación de información para la actualización de la información a publicarse en el apartado de la CPPRP en la página del Instituto, relativa a la CPPRP y de la DEPPP.</p> <p>5. Auxiliar en la captura de información en el sistema del INE, respecto de la actualización de sanciones y multas impuestas a los Partidos Políticos.</p> <p>6. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el INE y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.</p> <p>7. Auxiliar en la compilación y generar información pública para su actualización trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia y Mini sitio de transparencia del Instituto, respecto a la DEPPP, CPPRP y registro de</p> <p>8. Participar en la organización de la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</p> <p>9. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso local electoral 2023-2024 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatas y candidatos.</p> <p>10. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso electoral 2020-2021 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatos.</p> <p>11. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos durante el proceso de revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales.</p> <p>12. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>13. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.</p> <p>14. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de candidatura común presentados.</p> <p>15. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.</p> <p>16. Coadyuvar en la realización de bases de datos necesarias respecto de sustituciones y/o cancelaciones de candidatas y candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.</p> <p>17. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el INE para el PLE 2023-2024, en materia de partidos políticos.</p> <p>18. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.</p> <p>19. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la DEPPP, relativos al registro de candidaturas.</p> <p>20. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del INE, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el PLE 2023-2024.</p>



 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	jul-23
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de recursos humanos
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	Carácter permanente a partir del 01 de enero de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia de recursos humanos
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	Derivado de los trabajos que conlleva el desarrollo de un Proceso Electoral y al ser una jefatura creada recientemente de manera permanente, resulta necesario el apoyo de una persona que coadyuve en todo lo relativo a las contrataciones, integración de expedientes, pago de nómina, cálculo de prestaciones y todo lo que genera una relación laboral, sin dejar de lado que en proceso electoral la plantilla incrementa considerablemente.
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2024
Actividades a realizar:	Ejecutar instrumentos de registro de información Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos. Realizar la actualización de los archivos del personal que ha recibido adiestramiento Registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal del Instituto. Realizar apoyo durante la etapa de reclutamiento realizando publicaciones a través de internet de las vacantes y realizando llamadas telefónicas a los posibles candidatos. Registrar la asistencia del personal de la dependencia. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.


4






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Febrero a diciembre de 2024				
Tipo de contratación:	X	Permanente			Eventual
Sexo:		Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año				
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva				
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe de Departamento del Secretariado				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita la ocupación del puesto de Auxiliar del Secretariado adscrito a la Secretaría Ejecutiva es porque no se cuenta con personal que ocupe dicha plaza, derivado de que la funcionaria titular del puesto fue cambiada de adscripción a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Asimismo, es necesaria la ocupación de dicha plaza para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, así como para evitar que el personal adscrito a dicho departamento trabaje horas extras a las establecidas en el artículo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.</p> <p>El prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de atender dichas obligaciones.</p>				
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en el desarrollo de actividades relativas a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación.4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, y verificar que se ejecuten en el área de su adscripción2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.5) Coadyuvar en el seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva.7) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía.				

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	09/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Auditoría e Investigación						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	A partir del 1 de enero de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Permanente</td> <td></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	X	Permanente		Eventual		
X	Permanente		Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	Experiencia en investigación, contabilidad y auditoría						
Órgano que solicita:	Contraloría General						
Cargo del jefe inmediato	Contralor General						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	<p>A raíz de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y a la obligación contemplada en su artículo 115, relacionado a que el Órgano Interno de Control debe contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones; y con el fin de dar cabal cumplimiento a las facultades comprendidas en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y a las facultades contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, es necesario contar con una Jefatura en la estructura de la Contraloría General, a fin de que coordine cada una de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, mediante la correcta aplicación de políticas, procedimientos, y las disposiciones legales correspondientes.</p>						
Programas en los que participará:	El cargo de jefatura participaría en la coordinación de todos los programas de la Contraloría General.						
Actividades a realizar	<p>Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual, así como los informes respectivos con los indicadores de resultados.</p> <p>Coordinar la implementación de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en los programas administrativos contenidos en el Presupuesto de egresos del Instituto, así como que las operaciones relacionadas con el Presupuesto se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Verificar que en las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan conforme a los lineamientos, normas y con apego a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas.</p> <p>Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para comprobar que las inversiones y gastos se hayan aplicado de manera legal y eficiente.</p> <p>Realizar auditorías financieras, para verificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto.</p> <p>Realizar auditorías administrativas integrales, para verificar el manejo y control de los procedimientos.</p> <p>Colaborar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio.</p> <p>Dar inicio a los Procedimientos de Investigación por presuntas faltas administrativas, y llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos.</p> <p>Realizar un análisis de hechos, así como de información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Verificar en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto así como en su actualización permanente mediante sistemas tecnológicos implementados para su control. Esta actividad incluye el seguimiento de los resguardos de Activos</p> <p>Contribuir en las compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.</p> <p>Coordinar la intervención en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.</p> <p>Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas a mantener la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Contraloría General.</p> <p>Coordinar las actividades de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto.</p>						



 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL									
Fecha de solicitud:	22 de agosto de 2023								
Nombre del puesto a contratar:	Jefe / Jefa del Departamento de Planeación e Innovación Institucional								
Cantidad de personal a contratar:	1								
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2024								
Tipo de contratación:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Permanente</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Eventual</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">Femenino</td> <td style="text-align: center;">Indistinto</td> </tr> </table>	X	Permanente		Eventual		Masculino	Femenino	Indistinto
X	Permanente		Eventual						
	Masculino	Femenino	Indistinto						
Sexo:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino</td> <td style="text-align: center;">Femenino</td> </tr> </table>		X	Masculino	Femenino				
	X								
Masculino	Femenino								
Requiere experiencia:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	X	NO	SI	NO				
X	NO								
SI	NO								
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año								
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva								
Cargo del jefe inmediato	Secretaría Ejecutiva								
Sueldo bruto mensual:									
Justificación	<p>La necesidad permanente de enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales en Baja California Sur, así también de crear las estrategias y utilizar las herramientas orientadas al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, el sistema de partidos y confianza en el sistema electoral vigente es que se requieren un conjunto de acciones de planeación para atender los retos mencionados.</p> <p>La misión de este departamento sería diseñar, establecer y supervisar la planeación institucional, el seguimiento y evaluación de indicadores del Instituto Estatal Electoral de BCS en apego a la normativa vigente para la mejora de la gestión institucional. Participar en el diseño de propuestas de innovación dentro de programas institucionales en apoyo de las diferentes direcciones ejecutivas, unidades técnicas y áreas del Instituto.</p> <p>Es necesario alinear los recursos de la institución para enfrentar la modernización e innovación administrativa, a la par del cumplimiento de actividades permanentes tanto en periodo ordinario y de proceso electoral.</p>								
Programas en los que participará:	<p>3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos.</p> <p>4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.</p>								
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación seguimiento, medición y evaluación 2. Promover el modelo de planeación institucional y, en su caso, las actualizaciones que se requieran, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 3. Proponer los mecanismos, directrices, lineamientos y tecnologías para la planeación institucional. 4. Administrar la información relacionada con el avance y cumplimiento del modelo de planeación institucional. 5. Presentar al Secretario/ Secretaría Ejecutivo los avances relativos al modelo de planeación institucional, para su conocimiento. 6. Participar en la definición de mecanismos de evaluación para la integración de la información. 7. Promover estrategias de operación que contribuyan a la mejora continua, innovación y desempeño institucional. 8. Proponer al Secretario/ Secretaría Ejecutivo mecanismos y herramientas de apoyo para la mejora de procesos dentro del Instituto. 9. Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas directivas, ejecutivas y técnicas, así como con los órganos desconcentrados del Instituto para la operación y actualización correspondiente del modelo de planeación institucional 10. Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos institucionales 11. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados. 12. Proponer al Secretario/ Secretaría Ejecutivo iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales. 13. Monitorear y dar seguimiento al Sistema Integral para la Medición del Desempeño Institucional (SIMDI). 14. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento 15. Apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas. 16. Coadyuvar con las Comisiones del Consejo General. 17. Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento. 18. Proponer la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales. 19. Diseñar e integrar las políticas y programas generales del Instituto y presentar la propuesta al Secretario/ Secretaría Ejecutivo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones. 20. Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el logro de sus atribuciones. 								






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

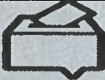
Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024					
Nombre del puesto a contratar:	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Indefinido					
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>	Eventual		
Sexo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>	Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Secretario Ejecutivo					
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador					
Justificación	<p>En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones.</p> <p>Considerando que la "Oficialía de Partes" se encarga de la recepción, clasificación y distribución de toda clase de documentación física, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de estos, así como los anexos presentados por los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral y su gestión al interior del Instituto entre sus diversas áreas y órganos ejecutivos.</p> <p>En consideración a lo anterior, derivado de la responsabilidad y especial importancia que revisten los procedimientos administrativos atinentes y de su adecuada organización, se estima pertinente solicitar la creación de la plaza de Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tiene encomendadas.</p>					
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar la eficiente recepción y registro de la documentación que ingresa al Instituto a fin de sea atendida de manera inmediata.II. Verificar la correcta clasificación de la documentación recibida.III. Vigilar el correcto escaneo y registro de los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.IV. Coordinar y supervisar el registro de la documentación de salida del Instituto a efecto de asegurar la correcta notificación de esta.V. Coordinar la organización del archivo digital para optimizar las consultas a la información generada.VI. Vigilar el correcto respaldo de la documentación en medio magnética.VII. Coordinar y supervisar que los notficadores entreguen en tiempo y forma la documentación.VIII. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de acuse de recibo, el reloj fechador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones.IX. Supervisar los informes y reportes estadísticos realizados.X. Vigilar el seguimiento y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema informático de Oficialía de Partes.XI. Garantizar la adecuada atención a las personas que requieran de sus servicios.XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.					



ij




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	10/01/2024					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento de Evaluación, Planeación y Seguimiento					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2024					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Permanente</td> <td></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	X	Permanente		Eventual	
X	Permanente		Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino	Femenino	X	Indistinto
	Masculino	Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos dos procesos electorales. - Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. - Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Power Point). - Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros). - Coordinación de equipos de trabajo, - Elaboración de planes de trabajo. - Seguimiento a planes de trabajo. - Elaboración de informes de resultados. 					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Nivel 5 - Rango A					
Justificación	Se requiere la Jefatura de Departamento para coordinar las actividades de evaluación, planeación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en periodo ordinario y de Proceso Electoral, así como coadyuvar con la estructura del SPEN para el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes anuales de trabajo.					
Programas en los que participará:	Bodegas Electorales; Integración de Órganos Desconcentrados; Necesidades de Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Distritación; Material y Documentación Electoral; Convenio de Colaboración INE-IEEBCS; Mecanismos de recolección; Cómputos; SIJE; PREP; Destrucción de la Documentación Electoral; Memoria Electoral					
Actividades a realizar	<p>Colaborar con el Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento la sistematización de información de los temas relativos a Organización Electoral, así como la generación de sus bases de datos que permitan realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Colaborar con el Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento en la elaboración de metodologías para recopilar e integrar información relativa a los temas de Organización Electoral tanto en periodo ordinario como en Proceso Electoral.</p> <p>Coadyuvar en los trabajos de adaptación de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales, para su validación a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como su presentación y aprobación por el Consejo</p> <p>Coadyuvar en la planeación y seguimiento de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales, para asegurar su entrega oportuna a los órganos desconcentrados, en cumplimiento de las fechas establecidas en la legislación electoral.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las actividades relativas de la adaptación de los formatos únicos de los diseños y especificaciones técnicas, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales para las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de destrucción de la documentación de las elecciones locales al término del proceso local electoral, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Coadyuvar en la planeación, evaluación y seguimiento de los trabajos inventario, revisión, evaluación, registro de existencias y aplicación de los criterios de conservación a los materiales electorales recuperados de las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.</p> <p>Colaborar con la estructura del SPEN en la atención de actividades en materia de Asistencia Electoral durante los procesos electorales.</p> <p>Elaborar los informes de resultados de la implementación de metodologías y estrategias de evaluación,</p> <p>Integrar la propuesta de presupuesto en cada ejercicio para su presentación al superior jerárquico.</p> <p>Coordinar los trabajos relativos a la elaboración de la memoria electoral de los procesos locales electorales.</p> <p>Integrar la propuesta de los informes bimestrales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>					





	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR				
	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL				
Fecha de solicitud:	10-ene-24				
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de desarrollo del PREP e Infraestructura				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Permanente				
Tipo de contratación:	X	Permanente			Eventual
Sexo:		Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador				
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de analizar, planear e implementar actualizaciones al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), a su vez, estará a cargo de la infraestructura de servidores de datos del Instituto.				
Programas en los que participará:	Análisis y planeación de mejoras o actualizaciones al sistema PREP Local				
Actividades a realizar:	Seguimiento de manera permanente al marco normativo inherente al PREP y sus posibles reformas, análisis y planeación de actualizaciones al sistema PREP, seguimiento a la implementación de PREP de otros OPLE y del INE en 2022, análisis y elaboración de informes respecto del desempeño de otros sistemas PREP.				

		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR			
		FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10-ene-24				
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de desarrollo del SISCOM				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Permanente				
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		<input type="checkbox"/>	Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>	NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador				
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de analizar, planear e implementar actualizaciones al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) del Instituto.				
Programas en los que participará:	Análisis y planeación de mejoras o actualizaciones al SISCOM Local				
Actividades a realizar:	Seguimiento de manera permanente al marco normativo inherente al SISCOM y sus posibles reformas, análisis y planeación de actualizaciones al sistema SISCOM, seguimiento a la implementación de herramientas similares al SISCOM de otros OPLE y del INE en 2022, análisis y elaboración de informes respecto del desempeño de otros sistemas similares al SISCOM.				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Fiscalización y Auditoría a Organizaciones Ciudadanas, Agrupaciones Políticas y Observadores Electorales
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoría y elaboración de papeles de trabajo, conocimientos de contabilidad, dominio de programas excel, contpaq, conocimientos de estadística básica.
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Cargo del jefe inmediato	Director/a Ejecutivo/a de Prerrogativas y Partidos Políticos
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita la plaza de la Jefatura de Fiscalización y Auditoría de la DEPPP obedece a la necesidad de brindar atención a diversos, en cuanto a: a) La fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024, b) Cálculo del financiamiento público para partidos políticos. c) Cálculo de la distribución del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos, para el ejercicio 2024. d) Cálculo de los topes de gastos de precampaña y campaña para la elección de diputados locales e integrantes de los Ayuntamientos de los partidos políticos y candidaturas independientes, para el PLE 2023-2024. e) Llevar a cabo el procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representen a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes, f) solicitudes de información que solicite el INE referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los partidos políticos, aspirantes, precandidatos y candidatos; g) Atención de solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto; h) Publicación actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y minisitio del Instituto, en atención al artículo 75 y 80 de la Ley de Transparencia. i) Elaboración del cálculo de los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos y las candidaturas independientes deberán observar, conforme a la normatividad aplicable. j) Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para el ejercicio 2025. k) Coadyuvar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de la DEPPP y CPPRP. l) Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen y de resolución respecto de la fiscalización de los informes de ingresos y egresos presentados por las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024, m) Cálculo de la distribución del financiamiento público para los partidos políticos del ejercicio fiscal 2025, n) Apoyar en el procedimiento de liquidación de partidos políticos locales.</p>
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la fiscalización de los informes de recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024. Elaborar el proyecto de acuerdo respecto del cálculo de los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable Elaborar la propuesta de distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, de actividades específicas y de franquicias postales a los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2025. Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del Instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Actualizar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto relativa a la CPPRP y de la DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes. Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo y el ante proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio 2025, respecto de las actividades a desarrollar por la DEPPP en cumplimiento de sus obligaciones.







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	<p>9. Apoyar en las solicitudes de información que realicen los interventores en el procedimiento de liquidación de partidos políticos locales que pierdan su registro.</p>
Actividades a realizar:	<p>1. Supervisión de la elaboración de papeles de trabajo y revisión, de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.</p>
	<p>2. Coordinación en la elaboración de papeles de trabajo durante la revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024</p>
	<p>3. Coordinación y verificación de estados financieros y registros contables reportados en los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.</p>
	<p>4. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen y proyecto de resolución, relativo al resultado de la fiscalización de los informes mensuales de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024</p>
	<p>5.-Coadyuvar en la elaboración de los informes respecto del resultado de la revisión de los informes de los bienes y recursos que integran el patrimonio de las Asociaciones Civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes..</p>
	<p>6. Elaborar y presentar a la CPPRP un informe del balance de bienes y recursos remanentes para poder cubrir las obligaciones a cargo de las Asociaciones Civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.</p>
	<p>7. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen de las operaciones realizadas durante el procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.</p>
	<p>8. Supervisar las respuestas a las solicitudes de información que realice el INE referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los Partidos Políticos, precandidatos, candidatos.</p>
	<p>9. Apoyar en las solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto.</p>
	<p>10. Elaboración de los cálculos de los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.</p>
	<p>11. Elaborar la propuesta del monto correspondiente de financiamiento público que se otorgará a los Partidos Políticos en el año 2025.</p>
	<p>12. Elaboración de la propuesta relativa a la distribución del financiamiento público para actividades ordinarias y actividades específicas de los partidos políticos, correspondiente al ejercicio 2025.</p>
	<p>13. Elaboración de respuestas a las solicitudes formuladas por las instancias del Instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>
	<p>14. Gestionar y Actualizar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto relativa a la CPPRP y de la DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas de manera trimestral, de conformidad con el artículo 75 y 80 de la Ley de Transparencia.</p>
	<p>15. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de programas anuales de trabajo para el ejercicio 2024 de la DEPPP Y CPPRP.</p>
	<p>16. Elaboración del ante proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio 2024 así como de PLE 2023-2024, respecto de las actividades a desarrollar por la DEPPP en cumplimiento de sus obligaciones.</p>

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024						
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Jurídico						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	1 de febrero al 31 de diciembre de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual			
Permanente	X	Eventual					
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>Indistinto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	Indistinto		X	
Masculino	Femenino	Indistinto					
	X						
Requiere experiencia:	X						
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y análisis de leyes, actos procesales.						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita la Jefatura de área Jurídica deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; atender en cuanto a determinación de topes de gastos de aspirantes a candidatos independientes, precampaña y campaña; los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos por sus militantes y simpatizantes, las aportaciones de los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, así como el límite individual de las aportaciones de simpatizantes, durante el ejercicio 2024; Reglas y procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes; solicitudes de registro y requisitos legales de listas de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional, capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de candidaturas independientes y registro de cadidatos;</p>						
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.						
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de la DEPPP, con base en las leyes y criterios aplicables Coordinar las actividades en la elaboración de oficios, Investigación jurídica, Acuerdos, dictámenes y proyectos de resolución sobre cualquier consulta o trámite que se esté llevando a cabo en la DEPPP. Coordinar las actividades respecto de procedimientos desarrollados por la DEPPP, relativas a notificaciones personales necesarias, relativas al procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local. Coordinar las actividades relativas a notificaciones personales que sean necesarias, respecto del procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades respecto de la recepción y revisión de la documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupaciones Políticas Estatales. Coordinar el procedimiento de revisión de las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativas al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales. Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos políticos. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen respecto de las solicitudes presentadas por los partidos políticos, para organizar la elección de dirigentes. Coadyuvar en la elaboración de dictámenes relativo las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales. Coadyuvar en el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, de precampaña y campaña de Diputaciones Locales y de Ayuntamientos del Estado en el PLE 2023-2024 para elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente. Colaborar con la propuesta de las pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que el Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos, conforme a la normatividad aplicable. Coordinar las actividades de revisión respecto de las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicables. Elaboración de la propuesta de convocatoria a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes a los cargos de Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos del PLE 2023-2024. Coordinar las actividades relativas a la recepción de manifestaciones de intención que presente la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes a los cargos de Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos del PLE 2023-2024. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes y de representación proporcional que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicables. Coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes y ante mesas directivas de casilla. Coordinar la revisión del procedimiento para la selección de precandidatas, precandidatos y candidatas y candidatos de los partidos políticos, cumplan con lo establecido en sus estatutos. Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión. 						




 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	09 de enero de 2024
Nombre del puesto a contratar:	Jefa/ Jefe de Departamento de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	permanente
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en el área de Derecho
Órgano que solicita:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eleitoral
Cargo del jefe inmediato	Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eleitoral
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	Coordinar la ejecución de las actividades de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Programas en los que participará:	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1.Coordinar las actividades relativas al cumplimiento del Estatuto y la normatividad que rige al servicio en el OPLE 2.Coordinar las actividades de enlace con el Instituto Nacional Electoral en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional. 3.Coordinar las actividades en apoyo a la DESPEN del INE en los procesos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad y Permanencia . 4.Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones que solicite la DESPEN al Órgano de Enlace. 5. Coordinar las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas. 6.Coordinar la elaboración de dictámenes y verificación de requisitos normativos para los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional. 7. Coordinar la elaboración de informes periódicos de actividades y estado que guardan los asuntos de seguimiento al SPEN. 8.Coordinar las acciones a realizar con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás lineamientos aplicables en el ámbito de su competencia. 9.Brindar apoyo en las demás actividades que le sean solicitadas. 10. Coordinar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa para el Órgano de Enlace en materia de Servicio.




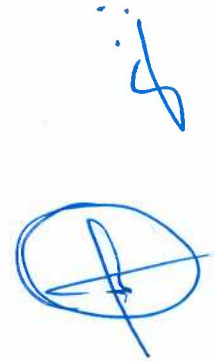




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

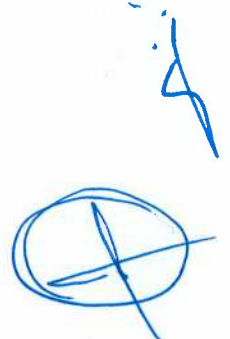
Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Notificador				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Febrero a diciembre 2024				
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		<input type="checkbox"/>	Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	SI		<input type="checkbox"/>	NO
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año				
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva				
Cargo del jefe inmediato:	Oficial de Partes				
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador				
Justificación	<p>En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones.</p> <p>Considerando que en los diferentes órganos administrativos del Instituto la carga de trabajo aumenta considerablemente, se propone que sea la Oficialía de Partes quien realice la notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentación diversa hacia los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral, es por ello que se estima pertinente la creación de dos plazas de notificadores investidos con fe pública, quienes sean los encargados de llevar a cabo las dirigencias de comunicación oficial correspondientes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tienen encomendadas.</p>				
Actividades a realizar:	<p>I. Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por los diferentes órganos administrativos del Instituto;</p> <p>II. Notificar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General;</p> <p>III. Llevar el registro de la documentación notificada.</p> <p>IV. Velar por el buen uso del vehículo asignado para cumplir con sus labores;</p> <p>V. Apoyar al Titular de Oficialía de Partes en el ejercicio de todas y cada una de sus atribuciones</p> <p>VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico</p>				

4

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024						
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria o secretario						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Permanente</td> <td></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	X	Permanente		Eventual		
X	Permanente		Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word), organización de documentación de archivos, escaneo de documentos, manejo de fotocopidora.						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	El motivo por el cual se solicita 1 secretaria es para recibir diversa documentación que llegue a la DEPPP; Atender llamadas telefónicas; Capturar la correspondencia recibida y enviada de correos electrónicos, así como física; Elaborar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, y documentación anexa; Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo de la CPPRP y DEPPP y remitirlas por correo electrónico; Elaborar Actas de sesiones celebradas y minutas de reuniones de trabajo; Llevar a cabo el archivo institucional de la DEPPP y CPPRP; Atender a diversas solicitudes que realicen otras áreas del Instituto, el INE, Partidos Políticos o la ciudadanía; Llevar a cabo el registro de representantes ante el Consejo General de este Instituto en la base de datos y libro de registro; Colaborar en la realización de los Informes Bimestrales; Turnar correos de solicitudes al Coordinador de la DEPPP, por instrucciones de la Directora Ejecutiva para la asignación de las actividades a desahogar por parte del personal de la DEPPP.						
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.						
Actividades a realizar:	<p>Recepción de diversa documentación dirigida a la DEPPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender llamadas telefónicas por parte de otras áreas del Instituto y externas. Control y captura de correspondencia enviada y recibida en físico, así como de correos electrónicos internos y externos. Elaboración de convocatorias y órdenes del día para las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, así como documentación anexa y enviarlas por correo electrónico. Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo a los integrantes de la Comisión, Partidos Políticos y DEPPP y enviarlas por correo electrónico. Elaboración de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y minutas de reuniones de trabajo, así como recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en dichos documentos. Publicar en la página del Instituto en el apartado correspondiente a la Comisión, las actas, ordenes del día y documentación que es aprobada en las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas. Control y organización de diversos expedientes del archivo de la Dirección y la Comisión, en base a lo que establece la Ley de Archivos. Atender diversas solicitudes remitidas a la DEPPP por parte de instancias del Instituto, del INE y partidos políticos. Llevar a cabo en el sistema implementado para capturar información respecto del registro de representantes ante el Consejo General y su registro en el libro correspondiente. Colaborar en la realización de los informes de actividades que rinde la Dirección a la Comisión de manera bimestral. Turnar los correos de solicitudes de información al Coordinador o Coordinadora de la DEPPP, por instrucciones del Director o Directora para su asignación al personal integrante de la Dirección. Participar en las demás actividades que le sean asignadas por parte de su jefe o jefe inmediato para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado. 						



 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
Fecha de solicitud:	15 de enero de 2024
Nombre del puesto a contratar:	Asesor Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos
Cantidad de personal a contratar:	2
Período de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y análisis de leyes, actos procesales.
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas
Sueldo bruto mensual:	
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicitan dos Asesores Jurídicos deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; La fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales; determinación de topes de gastos de aspirantes a candidatos independientes, precampaña y campaña; los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos por sus militantes y simpatizantes, las aportaciones de los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, así como el límite individual de las aportaciones de simpatizantes, durante el ejercicio 2024; Reglas y procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes; solicitudes de registro y requisitos legales de listas de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional, capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de candidaturas independientes y registro de candidatos; Elaborar proyectos de Acuerdo para la sustitución de candidatas y candidatos a diputaciones y ayuntamientos; Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos para solicitar el registro de sus plataformas electorales.</p>
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de la 2. Auxiliar en la elaboración de oficios, Investigación jurídica, Acuerdos, dictámenes y proyectos de resolución sobre cualquier consulta o trámite que se esté llevando a cabo en la DEPPP. 3. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección. 4. Apoyar en la elaboración de informes que respecto el procedimiento de liquidación y pérdida de registro de los partidos políticos locales. 5. Apoyar en las notificaciones personales necesarias, respecto los procedimientos desarrollados por la DEPPP. 6. Revisar las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales. 7.- Apoyar en la elaboración de dictámenes relativo las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales. 8. Apoyar en la elaboración de requerimientos en el procedimiento de la revisión de los informes mensuales de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales. 9.- Elaborar los proyecto de dictámenes y resoluciones relativos al resultado de la fiscalización de los recursos de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituir partidos políticos locales. 10. Analizar las solicitudes de registro de plataformas electorales. 11. Coadyuvar en la elaboración de los proyecto de dictámenes y resoluciones, respecto de la procedencia de las solicitudes de registro de partidos políticos locales, presentadas por las organizaciones ciudadanas, que pretendan constituir partidos políticos locales. 12. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos a la solicitud de registro de plataformas electorales 13. Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo a las solicitudes de registro de las plataformas electorales de los partidos políticos. 14. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición. 15. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de coalición. 16. Elaboración del anteproyecto de dictamen respecto la solicitud de registro de convenios de coalición. 17. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes. 18. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes. 19. Elaboración del anteproyecto de dictamen, respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes. 20. Asesoría legal a integrantes de los órganos desconcentrados. 21. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las solicitudes de sustitución y cancelación de candidatas y/o candidatos. 22. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las solicitudes de sustitución y cancelación de candidatas y/o candidatos. 23. Elaboración del anteproyecto de acuerdo, respecto la solicitud que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las solicitudes de sustitución y cancelación de candidatas y/o candidatos. 24. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna. 25. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación de los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR


www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 6

(GASTO PROCESO ELECTORAL)




		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR			
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	19 de enero de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	Enero a agosto de 2024				
Tipo de contratación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente		Eventuales	
Sexo:		<input type="checkbox"/> Masculino		<input type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.				
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva				
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento Jurídico Jefe/ Jefa del Departamento del Secretariado				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita los puestos de Asesores/Asesoras Jurídicas adscritos a la Secretaría Ejecutiva es por que durante el año 2024 el Instituto estará organizando el Proceso Local Electoral en el que se elegirán los cargos de Ayuntamientos y Diputaciones por lo que es de vital importancia que la Secretaría Ejecutiva se encuentre fortalecida con el personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene, tales como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva y de las áreas de Instituto que así lo requieran, así como al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, elaboración de contratos, convenios, dictámenes y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Electoral, de igual forma los asesores jurídicos fungen como funcionarios a quienes se les delega la función de Oficialía Electoral, además, no se cuenta con funcionarios o funcionarias que ocupen dichas plazas mismas que son imprescindibles para el debido funcionamiento del Órgano Ejecutivo en mención.</p>				
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral. 				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento. 5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenográficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 6) Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma. 7) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 8) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la JEE. 9) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General. 10) Apoyar en el Control de la asignación de número a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva. 11) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía. 12) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 13) Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación. 				







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

- 14) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar.
- 15) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar.
- 16) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos jurídicos.
- 17) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores.
- 18) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales.
- 19) Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los procesos, procedimientos y actividades en curso y/o concluidos.
- 20) Apoyar en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la contraloría General del Instituto.
- 21) Asesorar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto.
- 22) Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto.
- 23) Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna necesarios que le sean requeridos por Secretaría Ejecutiva.
- 24) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones expedidos por los órganos del Instituto.
- 25) Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades.
- 26) Sustanciar y tramitar con el Secretario Ejecutivo los medios de impugnación que sean de su competencia.
- 27) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en contra de las Resoluciones y actos que emitan los diversos órganos del Instituto.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	ASESORA/ASESOR JURÍDICO			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:				
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN			
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	<p>Dadas las reformas en materia de paridad entre los géneros y violencia política contra las mujeres en razón de género, las competencias del área han ido en aumento, de manera que existen necesidades sociales y la evolución sistemática de los derechos humanos, se debe precisar que en la materia político electorales se ha logrado avanzar en su reconocimiento y protección, específicamente en aquellos que ejercen las mujeres y de aquellos grupos en desventaja .</p> <p>Por tanto, se derivado de este nuevo contexto se ha incidido en el actuar de las autoridades electorales , así como de diversos actores políticos en aras de lograr una democracia sustantiva e incluyente, en consecuencia se este intituto estatal ha sido vigilante del cumplimiento a las nuevas disposiciones normativas en materia de la paridad, igualdad de género e inclusión.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales.</p> <p>Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.</p>			
Programas en los que participará:	<p>Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones;</p> <p>Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia;</p> <p>Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto y</p> <p>Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.</p>			
Actividades a realizar	<p>Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre la normatividad internacional y nacional en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes relativos al desarrollo de las actividades que realice la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación como Conferencias, talleres, foros, cursos y diplomados para el ejercicio de la capacitación para el empoderamiento de las mujeres</p> <p>Apoyar en el análisis de la información derivada de sentencias de los Tribunales Electorales, tanto el Estatal como del Poder Judicial de la Federación en materia de Igualdad, Paridad y no Discriminación para la generación de bases de datos informativas.</p> <p>apoyar en la elaboración de bases de información relativas a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales en materia electoral con respecto a la paridad de género, inclusión de grupos en situación de desventaja y Procedimientos Especiales Sancionadores relativos a violencia política contra las mujeres en razón de género.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo en materia de igualdad, paridad, derechos humanos y no discriminación Colaboración en la realización de estudios de investigación sobre el avance de la participación política de las mujeres en Baja California Sur.</p>			




	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	<p>Colaborar en la realización de estudios de investigación sobre el avance de la participación política de los grupos en situación de desventaja en Baja California Sur..</p>
	<p>Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos necesarios para prevenir y atender la violencia política contra las mujeres.</p>
	<p>Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos necesarios para prevenir, atender y en su caso, sancionar el acoso laboral y sexual, que tendrá como fin alcanzar un ambiente laboral digno</p>
	<p>Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos necesarios para garantizar la no discriminación sobre grupos vulnerables (mujeres, personas con discapacidad, indígenas, migrantes, etc), en el ámbito de las atribuciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</p>
	<p>Colaboración en el diseño de convenios en materia de igualdad de género e inclusión.</p>







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	15 de enero 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Asesor o asesora jurídica instructora de estudio y proyectos			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		Eventual	
Sexo:	Masculino		Femenino	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en el área de procedimientos administrativos			
Órgano que solicita:	Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora de lo Contencioso Electoral			
Sueldo bruto mensual:	Este dato la DEAF lo definirá			
Justificación	Derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, se incrementan considerablemente la atención de las quejas y denuncias respecto a la comisión de posibles infracciones a la Ley Electoral del Estado, por lo que resulta necesario contar con un asesor o asesora jurídica en la plantilla temporal de la Dirección.			
Programas en los que participará:	Atención y tramitación de las quejas o denuncias presentadas durante el Proceso Local Electoral 2023-2024			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los escritos las quejas o denuncias presentadas ante la Dirección.2. Formular el requerimiento de apoyo de los Consejos Distritales y Municipales Electorales Locales para la recepción y tramitación de los procedimientos sancionadores.3. Registrar todas las quejas y denuncias que sean presentadas ante la Dirección.4. Elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente sobre la admisión o desechamiento del escrito de queja o denuncias que se presente.5. Ejecutar las diligencias de investigación que el Director estime necesarias, una vez admitida la queja o denuncia.6. Elaboración del proyecto de medidas cautelares que el Director estime necesarias para lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la infracción.			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	16/01/2024				
Nombre del puesto a contratar:	Asesor Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de mayo de 2024				
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual	
Sexo:	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y análisis de leyes, actos procesales.				
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos				
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita 1 Asesor Jurídico previo y durante el proceso electoral deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP en cuanto a determinación de topes de gastos de aspirantes a candidatos independientes, precampaña y campaña; los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos por sus militantes y simpatizantes, las aportaciones de los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, así como el límite individual de las aportaciones de simpatizantes; reglas y procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes; solicitudes de registro y requisitos legales de listas de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional, capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de candidaturas independientes y registro de cadidatos, colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos. En la actualidad únicamente se cuenta con dos personas con perfil jurídico en la Dirección (Directora Ejecutiva y Técnica de Prerrogativas) por lo que es necesario reforzar la parte jurídica con el fin de darle inmediatez a los asuntos. Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos politicos ya registrados a nivel nacional y local.</p>				
Programas en los que participará:	<p>1. Elaborar los documentos normativos que faciliten las actividades que se presentarán para el Proceso Electoral Local 2023-2024, relacionadas con el registro de plataformas electorales y candidaturas independientes.</p> <p>2. Llevar a cabo el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña por precandidato y tipo de elección y de campaña para la elección de diputados e integrantes de Ayuntamientos del Estado.</p> <p>3. Elaborar la propuesta de las pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que el Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos conforme a la normatividad aplicable</p> <p>4. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable</p> <p>5. Impartir capacitación a los partidos politicos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas.</p> <p>6. Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos politicos para participar en la elecciones del Proceso Electoral Local 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>7. Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.</p> <p>8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos politicos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.</p>				

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	<p>9. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria.</p> <p>10. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión.</p>
Actividades a desarrollarse:	<p>1. Analizar las solicitudes de registro de plataformas electorales.</p> <p>2. Coadyuvar en la elaboración de los proyecto de dictámenes y resoluciones, respecto de la procedencia de las solicitudes de registro de partidos políticos locales, presentadas por las organizaciones ciudadanas, que pretendan constituir partidos políticos locales.</p> <p>3. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos a la solicitud de registro de plataformas electorales</p> <p>4. Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo a las solicitudes de registro de las plataformas electorales de los partidos políticos.</p> <p>5. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.</p> <p>6. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.</p> <p>7. Elaboración del anteproyecto de dictamen respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.</p> <p>8. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.</p> <p>9. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.</p> <p>10. Elaboración del anteproyecto de dictamen, respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.</p> <p>11. Asesoría legal a integrantes de los órganos desconcentrados.</p> <p>12. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las solicitudes de sustitución y</p> <p>13. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las solicitudes de sustitución y</p> <p>14. Elaboración del anteproyecto de acuerdo, respecto la solicitud que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o ciudadanas o aspirantes a candidaturas independientes, relativa a las</p> <p>15. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna.</p> <p>16. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación de los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna.</p>






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:				
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social			
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Derivado de las multiples tareas que se realizan es necesario contar con esta figura para llevar puntual orden respecto a las solicitudes que se realizan de las diversas areas, además de poder coadyuvar, apoyar y contribuir en el desarrollo de las actividades, trabajos y procedimientos derivados del PAT de la Jefatura de Comunicación Social, así como la organización administrativa			
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2024			
Actividades a realizar	1. Apoyar en el seguimiento de base de datos de redes sociales			
	2. Apoyar en las gestiones administrativas			
	3. Apoyar en las gestiones de entrevistas con medios de comunicación			
	4. Apoyar en la elaboración de actas de sesiones y diversa documentación de la CMC			
	5. Colaborar en la atención a solicitudes de los medios de comunicación			




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10-ene-24			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Capacitación y Administración			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre de 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en apoyo administrativo, experiencia deseable en redacción de actas y/o minutas de trabajo.			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador, Nivel 8			
Justificación	Dicho puesto se considera necesario para efectos de la planeación, coordinación y ejecución de programas de capacitación en temas tecnológicos al personal tanto en oficinas centrales como de órganos desconcentrados durante proceso electoral, esto acorde a la atribución que tiene la UCSI establecida en la Ley Electoral del Estado. Así mismo, dicho perfil a la par de la planeación de dichos programas de capacitación, dará cumplimiento a la normativa del Archivo Institucional, redacción y control de oficios, además del apoyo en la redacción de las minutas y/o actas de alguna Comisión temporal que el Consejo General determine implementar, y en la cual la UCSI tenga			
Programas en los que participará:	Activades de planeación y ejecución de programas de capacitación, además de apoyo administrativos en los trabajos diarios de la Unidad.			
Actividades a realizar:	1)Diseñar y planear programas de capacitación en temas tecnológicos. 2)Coordinar al personal de la Unidad designado para la impartición de cursos de capacitación. 3)Impartir en su caso, cursos de capacitación en materia tecnológica al personal operativo del Instituto. 4)Recopilar, ordenar y tener al corriente el Archivo de la UCSI, de acuerdo con la normativa aplicable. 5)Apoyar en las convocatorias, redacción de actas y/o minutas de en su caso, de alguna comisión temporal. 6) Apoyo en cuestiones administrativas, como solicitud y gestión de insumos de papelería, atención a solicitudes de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente.			




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Diseño			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia de actividades de diseño gráfico, manejo de programas de diseño			
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social			
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Es necesario contar con esta figura para realizar actividades propias de diseño de materiales, tales como infografías, videos y demás actividades que así se requieran, además de contar con la expertiz para la realización de backs y demás materiales para debates.			
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2024			
Actividades a realizar	1. Diseñar materiales respecto a las actividades que se realizan en la Institución.			
	2. Apoyar en el diseño de materiales requeridos en los debates.			
	3. Apoyar en el diseño de documentación relativa a informes y estrategias de comunicación.			
	4. Apoyar en el diseño de materiales que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.			
	5. Apoya en el diseño de materiales que contribuyan al desarrollo de la jornada electoral.			
	6. Apoyar en la elaboración de materiales gráficos para utilizar en la sala de prensa.			

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	10/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Infraestructura						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	enero a julio de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Permanente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Masculino</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Femenino</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino		X	Indistinto	
Masculino	Femenino						
	X						
Indistinto							
Requiere experiencia:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	X	SI	NO			
X	SI	NO					
Tipo de experiencia:	Experiencia en configuración y puesta en marcha de servidores de datos en sistema operativo Linux, esquemas en la Nube y configuración de servicios relativos a dicha infraestructura.						
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos						
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de desarrollo del PREP e Infraestructura						
Sueldo bruto mensual:	* Mismo rango salarial que la figura de Analista Programador PREP / SISCOM / REDIEE						
Justificación	<p>El esquema de infraestructura de servidores de datos establecido en la estrategia de la Unidad, corresponde a un esquema en la Nube. Cabe destacar que la TOTALIDAD de los sistemas informáticos a implementarse en el Instituto, destacando sin duda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) local 2) Versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 3) Versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC) 4) Versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes (SRM) 5) Versión 2 del Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros de Órganos Desconcentrados (SR). 6) Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP). 7) Sistema de Prerrogativas de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes (SPPPCI). 8) Versión 3 del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE). 9) Versión 5 de la RedIEE. 10) Mini sitio web del Proceso Local Electoral 2023-2024. 11) Versión 3 del Sistema de Declaración Patrimonial, que será utilizado en el ejercicio 2024. <p>Dichos sistemas estarán ejecutándose en un entorno en la Nube, por lo cual será necesario contar con personal calificado para la configuración, documentación y puesta en marcha de dichos entornos operativos. Cabe destacar que dicha actividad ES DE IMPORTANCIA CRÍTICA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO de los sistemas informáticos, tales como PREP y SISCOM.</p>						
Programas en los que participará:	<p>Principalmente colaborar en las etapas de implementación de de los dos sistemas informáticos más importantes que implementará la Unidad en el Proceso Local Electoral 2023-2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) - Desarrollo e implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 						
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar de alta servidores virtuales en el Centro de Datos en la Nube 2. Configuración de dichos servidores, tales como actualización del sistema operativo, parches de seguridad, paqueterías de servicios requeridos, tales como motor de base de datos, servidores web, procesamiento de hipertextos, bitácora de operaciones, esquemas de replicación de bases de datos, entre otros. 3. Redactar los manuales de configuración de los servidores instalados. 4. Configurar los esquemas automatizados de respaldo de información y código fuente. 						





	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Período de contratación:	15 de enero al 30 de abril de 2024.			
Tipo de contratación:	<input type="checkbox"/> Permanente		<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos			
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de órganos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Auxiliar en la captura de información durante el proceso de revisión de informes de los recursos de las organizaciones de ciudadanas que presenten su manifestación de intención para constituir partidos políticos locales. e) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; f) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; g) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. h) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; i) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. j) Coadyuvar en la captura de datos de personas interesadas en afiliarse a las organizaciones ciudadanas que presenten su intención de constituir partidos políticos locales en las asambleas distritales y municipales que se lleven a cabo. k) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.</p>			
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la documentación necesaria para proponer el plazo de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables. 2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales. 3.- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP. 4.- Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos. 5.- Actualizar la información publicada en el apartado de la CPPRP relativo a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, ordenes del día y documentación aprobada, tales como: proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes entre otros. 6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. 7.- Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten lo partidos políticos, cumplan con la normatividad aplicable. 8.- Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales respecto al tema de registro de candidaturas. 			






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	<p>9.- Revisar que las solicitudes de registro de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>10.- Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>11.- Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.</p> <p>12.- Coadyuvar, atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del Instituto para el PLE 2023-2024.</p> <p>13.- Convenio General de coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el PLE 2023-2024.</p> <p>14.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</p>
Actividades a realizar:	<p>1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.</p> <p>2. Coadyuvar en el registro y captura en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General, así como de órganos directivos de los partidos políticos nacionales y locales.</p> <p>3. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.</p> <p>4. Preparación de información para la actualización de la información a publicarse en el apartado de la CPPRP en la página del Instituto, relativa a la CPPRP y de la DEPPP.</p> <p>5. Auxiliar en la captura de información en el sistema del INE, respecto de la actualización de sanciones y multas impuestas a los Partidos Políticos.</p> <p>6. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el INE y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.</p> <p>7. Auxiliar en la compilación y generar información pública para su actualización trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia y Mini sitio de transparencia del Instituto, respecto a la DEPPP, CPPRP y registro de</p> <p>8. Apoyar en la revisión de las solicitudes de registro como partidos políticos locales presentadas por las organizaciones ciudadanas.</p> <p>9. Participar en la organización de la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</p> <p>10. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso local electoral 2023-2024 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatas y candidatos.</p> <p>11. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso electoral 2020-2021 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatos.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos durante el proceso de revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales.</p> <p>13. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.</p> <p>15. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de candidatura común presentados.</p> <p>16. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.</p> <p>17. Coadyuvar en la realización de bases de datos necesarias respecto de sustituciones y/o cancelaciones de candidatas y candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.</p> <p>18. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el INE para el PLE 2023-2024, en materia de partidos políticos.</p> <p>19. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.</p> <p>20. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la DEPPP, relativos al registro de candidaturas.</p> <p>21. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del INE, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el PLE 2023-2024.</p>

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Período de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024.					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de órganos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable. j) Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo respecto de revisión de los informes de ingresos y egresos de las organizaciones de observadores electorales.</p>					
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la documentación necesaria para proponer el plazo de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables. 2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales. 3.- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP. 4.- Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos. 5.- Actualizar la información publicada en el apartado de la CPPRP relativo a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, ordenes del día y documentación aprobada, tales como: proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes entre otros. 6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. 7.- Recibir y revisar que las organizaciones ciudadanas que solicitaron su registro como Agrupación Política Estatal cumplan con los requisitos contemplados en la normativa aplicable. 					







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Programas en los que participará:	8.- Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten los partidos políticos, cumplan con la normatividad aplicable.
	9.- Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales respecto al tema de registro de candidaturas.
	10.- Revisar que las solicitudes de registro de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.
	11.- Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.
	12.- Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.
	13.- Coadyuvar, atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del Instituto para el PLE 2023-2024.
	14.- Convenio General de coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el PLE 2023-2024.
	15.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.
16. Llevar a cabo la fiscalización de los informes de recursos que presenten las organizaciones de observadores electorales.	
Actividades a realizar:	1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.
	2. Coadyuvar en el registro y captura en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General, así como de órganos directivos de los partidos políticos nacionales y locales.
	3. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.
	4. Preparación de información para la actualización de la información a publicarse en el apartado de la CPPRP en la página del Instituto, relativa a la CPPRP y de la DEPPP.
	5. Auxiliar en la captura de información en el sistema del INE, respecto de la actualización de sanciones y multas impuestas a los Partidos Políticos.
	6. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el INE y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
	7. Auxiliar en la compilación y generar información pública para su actualización trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia y Mini sitio de transparencia del Instituto, respecto a la DEPPP, CPPRP y registro de
	8. Participar en la organización de la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.
	9. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso local electoral 2023-2024 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatas y candidatos.
	10. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso electoral 2020-2021 referentes al registro de aspirantes a candidatos independientes, apoyo ciudadano y candidatos.
	11. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos durante el proceso de revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales.
	12. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.
	13. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.
	14. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de candidatura común presentados.
	15. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.
	16. Coadyuvar en la realización de bases de datos necesarias respecto de sustituciones y/o cancelaciones de candidatas y candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
	17.. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el INE para el PLE 2023-2024, en materia de partidos políticos y fiscalización.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

18. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
19. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la DEPPP, relativos al registro de candidaturas.
20. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del INE, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el PLE 2023-2024.
21. Auxiliar en la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.
22. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo durante la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.
23. Apoyar en la verificación de estados financieros y registros contables reportados en los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	10/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	01 enero - 15 junio 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática						
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos						
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico						
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador						
Justificación	<p>Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Para efectos de estar en las mejores condiciones de calidad en dichos servicios, se considera necesaria la contratación de enero a junio (meses de más alta carga de trabajo de proceso electoral) de 2 auxiliares.</p> <p>Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con los Auxiliares de Soporte Técnico permanente con los que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el párrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.</p>						
Programas en los que participará:	<p>Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."</p> <p>En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"</p>						
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de oficinas centrales y/o órganos desconcentrados. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en los eventos que realiza el Instituto, en aspectos tales como montaje de videocámaras, micrófonos, sistemas de audio, videograbaciones y audiograbaciones de los mismos. 4) Colaborar en trabajos que se soliciten a la Unidad en temas de diseño gráfico y video. 5) Brindar capacitaciones al personal operativo del Instituto, en temas de ofimática, internet, sistema operativo Windows, entre otros. 						

[Handwritten signature and stamp]




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Sistema PREP			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	1 marzo - 15 junio 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos o capacitación de sistemas informáticos y/o debugger/tester			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de departamento de desarrollo del PREP e Infraestructura			
Sueldo bruto mensual:	* Mismo rango salarial que la figura de Analista Programador PREP / SISCOM / REDIEE			
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplado 1 figura Auxiliar de Sistema PREP, cuyo principal objetivo es la elaboración de manuales del sistema (principalmente de los módulos operativos), así como también coadyuvar en la etapa de capacitación del personal del CCV y de los CATD que en su momento se instalen alrededor del estado. Lo anterior, para efectos de que el personal Analista Programador adscrito al PREP, estén en su totalidad concentrados en las etapas de desarrollo y depuración del sistema.</p> <p>Durante la implementación del PREP Local (pos jornada electoral) el Auxiliar de Sistema PREP estará físicamente ubicado en el CCV, para efectos de atender instrucciones por parte de las y los Supervisores PREP y de la Coordinación General. Al tener pleno conocimiento de todo el funcionamiento de los módulos tanto operativos como administrativos, además de la red segura del PREP, podrá ser puente de comunicación entre el personal del CCV con el equipo de desarrollo del PREP, y apoyar en la mitigación de imprevistos que puedan acontecer durante la implementación del sistema.</p>			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Atender las solicitudes que realice la Jefatura de Departamento de Desarrollo del PREP e Infraestructura.2) Elaborar los manuales de capacitación de los módulos operativos del PREP Local, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo del PREP e Infraestructura.3) Coadyuvar en las labores de capacitación del personal que estará en el CCV y en los CATD.4) Participar en los simulacros del PREP, en labores de apoyo que en su momento determinen la Coordinación General y los Supervisores del PREP5) Coadyuvar a la Jefatura de Departamento de desarrollo del PREP e Infraestructura, en el seguimiento y atención de las observaciones que pueda en su momento emitir el ente auditor del PREP.4) Participar en la implementación del PREP, con las actividades que les designe la Coordinación General del PREP y los Supervisores PREP, principalmente en labores de apoyo y seguimiento al personal del CCV, y el avance en los trabajos en cada uno de los 17 CATD			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador General del PREP			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	1 enero - 30 junio 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad			
Sueldo bruto mensual:	Sueldo rango A de Jefatura de departamento			
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplando la conformación de un equipo de trabajo adscrito a la Unidad, que esté totalmente enfocado en la etapa de implementación del sistema. La figura de mayor jerarquía en dicho equipo, será la Coordinación General del PREP, con rango de jefatura de departamento.</p> <p>La Coordinación General tendrá entre sus principales responsabilidades, coordinar los trabajos de puesta en marcha del Centro de Captura y Verificación (CCV) y de los 17 Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), desde el reclutamiento y selección del personal hasta la instalación tanto del equipamiento tecnológico como de la red de captura en el CCV. Una vez puestos en marcha tanto el CCV como los CATD, la Coordinación General deberá dar seguimiento y atención a la operación diaria en dichos centros de trabajo.</p> <p>Deberá de igual forma participar de manera activa en la etapa de auditoría del sistema, dando seguimiento a las observaciones que en su momento emita el ente auditor, y en coordinación con la UCSI de oficinas centrales.</p> <p>Durante la etapa de implementación del PREP (pos jornada electoral), deberá con auxilio de los Supervisores PREP, dar seguimiento a las actividades de los módulos operativos del sistema, desde la digitalización en CATD como PREP Casilla, foliación, captura y verificación en el CCV. Tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación de los mecanismos de contingencia establecidos en los Planes de Seguridad y Continuidad, en caso de ser necesarios.</p>			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar las actividades de la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs2) Dirigir la etapa de reclutamiento y selección de un total de 111 personas (60 en CCV y 51 en CATD)3) Dar seguimiento y apoyo a la DEAF en los trámites administrativos relativos a la contratación del personal del CCV y CATD, en el seguimiento a las convocatorias, verificación de cumplimiento de requisitos, etc.4) Dirigir la actividad diaria tanto en el CCV como en los 17 CATD5) Coadyuvar a UCSI de oficinas centrales, durante la etapa de la auditoría informática del sistema, para la solventación de observaciones que en su momento pueda emitir el ente auditor.6) Coordinar la operatividad de los simulacros del PREP, con apoyo de la UCSI de oficinas centrales.7) Coordinar a los CATD y CCV en la implementación del PREP, la aplicación de los escenarios previstos en el PTO, e implementar los mecanismos de contingencia establecidos en los Planes de Seguridad y Continuidad del sistema.			

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Enlace de seguimiento a los Órganos Desconcentrados			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 31 de diciembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima en al menos un Proceso Electoral, seguimiento de actividades en materia de asistencia electoral, habilidades de comunicación por escrito y facilidad de palabra, así como manejo de aplicaciones de ofimática.			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Se requiere la figura para que coordine las actividades de seguimiento de los Órganos Desconcentrados en materia de Organización Electoral, antes, durante y después del Proceso Local Electoral para garantizar su buen funcionamiento.			
Programas en los que participará:	Organización Electoral de calidad: Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales; Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados; Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD; Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral; Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales; Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral; Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.			
Actividades a realizar	<p>Coordinar a las y los enlaces electorales de Órganos Desconcentrados para dar atención a las necesidades de los Órganos Desconcentrados en materia de Organización Electoral.</p> <p>Coordinar el seguimiento a la atención de solicitudes en materia de Organización Electoral realizadas a los Órganos Desconcentrados en el marco de la implementación del diagnóstico del Proceso Local Electoral.</p> <p>Coordinar la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Coordinar la diligencia de solicitudes de los Órganos Desconcentrados para su correcta y oportuna atención.</p> <p>Auxiliar al Director de Organización Electoral en la remisión de información a los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Elaborar los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados para informar al superior jerárquico.</p> <p>Requerir los informes de actividades a las y los auxiliares electorales para elaborar el informe de seguimiento.</p> <p>Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la DEOE.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>			






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10-ene-24				
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Soporte técnico				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	01 de Enero - 31 de agosto de 2024				
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual	
Sexo:	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 AÑO en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador vigente				
Justificación	Se considera necesaria dicha jefatura derivado de las cargas de trabajo inherentes a las labores de soporte y asesorías técnicas tanto a personal en oficinas centrales (alrededor de 120 personas) como en los 21 órganos desconcentrados (alrededor de 4 personas por Consejo). Así mismo, dicha jefatura tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos relativos a las transmisiones en vivo de eventos institucionales, así como los debates que en su caso se lleven a cabo durante proceso electoral.				
Programas en los que participará:	Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación del personal de soporte técnico adscrito a la Unidad.2. Coordinar la correcta realización de eventos en vivo en la Sala de Sesiones del Instituto.3. Coordinar los trabajos inherentes a los debates que puedan llevarse a cabo durante proceso electoral.4. Diseñar y elaborar manuales de procedimientos inherentes a actividades de soporte técnico y asesorías técnicas.5. Revisar y proponer mejoras en temas de infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.6. Revisar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas que puedan apoyar en las actividades diarias del Instituto.				

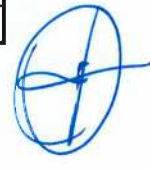
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**


Fecha de solicitud:	10/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Monitorista de medios de comunicación						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Permanente</td> <td align="center">X</td> <td align="center">Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Masculino</td> <td></td> <td align="center">Femenino</td> <td align="center">X</td> <td align="center">Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td align="center">X</td> <td align="center">SI</td> <td></td> <td align="center">NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:							
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social						
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, a través de la Jefatura de Comunicación Social, deberá llevar a cabo desde el inicio de su proceso electoral, (respetando el periodo de veda durante los tres días previos a la elección y hasta la hora del cierre oficial de las casillas queda prohibida la publicación de encuestas sobre preferencias electorales (LGIPE 251, numeral 6), un monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales, con el objeto de identificar las encuestas originales que son publicadas y las que son reproducidas por los medios de comunicación, tal como lo dispone el artículo 143 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.						
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2024						
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo en medios Nacionales, Locales, esto con la finalidad de analizar el seguimiento de las noticias que emanen de este Órgano Electoral, así como el seguimiento de las entrevistas que se llevarán a cabo por parte de las y los Consejeros Electorales y/o personal asignado. 2. Seguimiento de medios impresos con el objetivo de seccionar las convocatorias que se presenten en el período, así como las encuestas y sondeos que se realicen en medios impresos y las notas concernientes al Proceso Local Electoral 2020-2021 en la entidad. 3. Seguimiento de las redes sociales, su objetivo principal será identificar y resguardar los actos anticipados de campaña, las notas relacionadas con este Órgano Electoral, así como monitorear el apoyo interinstitucional. 4. Monitoreo de las Encuestas y Sondeos localizadas en medios impresos. 5. Elaboración de los informes semanales de las encuestas y sondeos. 						





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	15 de enero de 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	Marzo a diciembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		Eventual	
Sexo:	Masculino	Femenino	Indistinto	
Requiere experiencia:	x	SI	NO	
Tipo de experiencia:	experiencia minima de un año			
Órgano que solicita:	Direccion de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Coordinacion de lo Contencioso Electoral			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Derivado de la reforma electoral publicada en el boletin oficial del Estado de Baja California Sur el día 14 de diciembre de 2021, en la cual quedó señalado la competencia de este instituto para conocer de las quejas o denuncias que se presenten por materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, sustanciando en su caso el procedimiento especial sancionador. En ese sentido, se considera un aumento considerable de las quejas o denuncias que deberean atenderse para el ejercicio 2023, motivo por el cual se requiere de una Secretaria que atienda asuntos relacionados con la Direccion, que actualmente son llevadas a cabo por el personal que sustancia los procedimientos.			
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo ejercicio 2024			
Actividades a realizar	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida. 2. Mantener actualizada la agenda y directorios de la dirección o área equivalente. 3. Atender el teléfono y el correo electrónico del área de adscripción. 4. Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior. 5. Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documentos del área de adscripción. 6. Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos 7. Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.			


	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	SECRETARIA/SECRETARIO			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:				
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN			
Cargo del jefe inmediato	TITULAR DE LA UTIGND			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	<p>Dadas las reformas en materia de paridad entre los géneros y violencia política contra las mujeres en razón de género, las competencias del área han ido en aumento, de manera que existen necesidades sociales y la evolución sistemática de los derechos humanos, se debe precisar que en la materia político electorales se ha logrado avanzar en su reconocimiento y protección, específicamente en aquellos que ejercen las mujeres y de aquellos grupos en desventaja .</p> <p>Por tanto, se derivado de este nuevo contexto se ha incidido en el actuar de las autoridades electorales , así como de diversos actores políticos en aras de lograr una democracia sustantiva e incluyente, en consecuencia se este intituto estatal ha sido vigilante del cumplimiento a las nuevas disposiciones normativas en materia de la paridad, igualdad de género e inclusión.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales.</p> <p>Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.</p>			
Programas en los que participará:	En los programas relativos a la atención de la igualdad de género e inclusión, transparencia y acceso a la información y de colaboración interna			
Actividades a realizar	<p>Apoyar en la elaboración de actas de sesiones y minutas de las reuniones de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.</p> <p>Apoyar en el desarrollo y logística de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.</p> <p>Apoyar en las gestiones administrativas pertinentes para el desarrollo de las actividades en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.</p> <p>Colaborar en la elaboración de listas de asistencia, convocatorias, actas y demás documentación necesaria para la celebración de las sesiones de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.</p> <p>Apoyar en la actualización y mantenimiento del Archivo de la UTIGND y de la CIGND</p> <p>Atender la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND</p> <p>Dar seguimiento a los términos de solicitudes que recibe la UTIGND a través de la DTAISPE, así como de las áreas del Instituto y las de instituciones externas.</p> <p>Llevar el seguimiento de la lista de acuerdos aprobados por la CIGND</p> <p>Atender el cumplimiento de los puntos de acuerdo para la remisión de los documentos a Consejeras y Consejeros Electorales, Junta Estatal Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva, Unidades y Contraloría General</p>			







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL


Fecha de solicitud:	10/01/2024				
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor de Capacitación SISCOM				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 marzo - 15 junio 2024				
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual
Sexo:		Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos o capacitación de sistemas informáticos y/o debugger/tester				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de departamento de desarrollo del SISCOM				
Sueldo bruto mensual:	Rango B de Analista Programador				
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación de la versión 4 del SISCOM, se tiene contemplado 1 figura Supervisor de Capacitación, cuyo principal objetivo es la elaboración de manuales del sistema (principalmente de los módulos operativos), así como también coadyuvar en la etapa de capacitación del personal capturista en cada uno de los órganos desconcentrados (2 por cada OD). Lo anterior, para efectos de que el personal Analista Programador adscrito al SISCOM, estén en su totalidad concentrados en las etapas de desarrollo y depuración del sistema.</p> <p>Durante la implementación del SISCOM (pos jornada electoral y cómputos oficiales) el Auxiliar de Capacitación estará físicamente ubicado en oficinas centrales, para efectos de atender instrucciones por parte de la Jefatura de desarrollo del SISCOM y del Titular de la UCSI. Al tener pleno conocimiento de todo el funcionamiento de los módulos tanto operativos como administrativos, además de la red segura del SISCOM, podrá ser puente de comunicación entre la UCSI en oficinas centrales y los capturistas de órganos desconcentrados.</p>				
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Atender las solicitudes que realice la Jefatura de Departamento de Desarrollo del SISCOM.2) Elaborar los manuales de capacitación de los módulos operativos del SISCOM, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo del SISCOM.3) Coadyuvar en las labores de capacitación del personal capturista en órganos desconcentrados.4) Participar en los simulacros del SISCOM, en labores de apoyo que en su momento determinen la Jefatura del SISCOM y el Titular de la Unidad5) Coadyuvar a la Jefatura de Departamento de desarrollo del SISCOM, en el seguimiento y atención de las observaciones que pueda en su momento emitir el ente auditor del SISCOM.4) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la Jefatura del SISCOM, principalmente en labores de apoyo y seguimiento al personal de órganos desconcentrados				

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL							
Fecha de solicitud:	10/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo						
Cantidad de personal a contratar:	2						
Periodo de contratación:	1 marzo - 15 junio 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de carácter administrativo, como puede ser en recursos humanos, o capacitación o en reclutamiento y selección de personal.						
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos						
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad						
Sueldo bruto mensual:	Sueldo de Auxiliar de Soporte Técnico						
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación del PREP y SISCOM, se tiene contemplado las figuras de auxiliares administrativos, quienes auxiliarán en las importantes etapas de reclutamiento y selección del personal capturista tanto del PREP como del SISCOM. Auxiliarán de igual forma en el seguimiento y medición del desempeño de dicho personal, además de, en su caso en labores de capacitación de dicho personal.</p> <p>Durante la implementación del PREP Local (pos jornada electoral) dicho personal estará auxiliando a las y los Supervisores y la Coordinación General del PREP en labores de coordinación y apoyo al personal del CCV, con actividades tales como control de los relevos (cuando se les de descanso a algún capturista o su apoyo de alimentos), seguimiento vía telefónica con el personal de los CATD para medir el avance de cada uno de dichos centros de acopio, etc.</p> <p>Sí fuese necesario, los auxiliares podrán trasladarse a algún CATD, dependiendo de la estrategia de implementación del PREP Local que en su momento se presente y asesore por el COTAPREP.</p> <p>Durante cómputos oficiales, podrán apoyar en labores similares, con coordinación con la Jefatura de desarrollo del SISCOM, sus respectivas figuras de Supervisor (tanto de Capacitación como Regionales), así como fungir como personal capturista en caso de que algún OD pueda requerir de imprevisto.</p>						
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Implementación de la versión 4 del SISCOM.						
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender las solicitudes que realice el Coordinador General del PREP y Supervisores PREP en la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs, en temas administrativos (archivo de la información que se genere, control y seguimiento a oficios, control de insumos de papelería, coffee break, agua purificada, etc). 2) Apoyar a los Supervisores PREP en la etapa de reclutamiento y selección del personal a contratar en el CCV como en los 17 CATD alrededor de estado (seguimiento a convocatorias, verificación de cumplimiento de requisitos, contacto con DEAF para contratos, agenda de contactos, etc) 3) Participar en los simulacros del PREP, en labores de apoyo que en su momento determinen la Coordinación General y los Supervisores 4) Participar en la implementación del PREP, con las actividades que les designe la Coordinación General del PREP y los Supervisores PREP, principalmente en labores de apoyo y seguimiento al personal del CCV, y el avance en los trabajos en cada uno de los 17 CATD 5) Apoyar en la etapa de cómputos oficiales, en actividades que le determine el Titular de UCSI, ya sea como apoyo en labores de capturista en algún OD, o para apoyar a la Jefatura de desarrollo del SISCOM. 						






	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de soporte técnico SISCOM			
Cantidad de personal a contratar:	2			
Periodo de contratación:	01 febrero - 30 junio 2024 (SISCOM)			
Tipo de contratación:	<input type="checkbox"/> Permanente		<input checked="" type="checkbox"/> Eventual	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de soporte técnico			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	<p>Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Para efectos de estar en las mejores condiciones de calidad en dichos servicios, se considera necesaria la contratación de enero a junio (meses de más alta carga de trabajo de proceso electoral) de 3 auxiliares.</p> <p>Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con el Auxiliar de Soporte Técnico permanente con el que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el párrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.</p> <p>En lo que respecta al SISCOM, se considera necesario contar con un equipo de trabajo exclusivo para los trabajos de la etapa de implementación del sistema, para garantizar que cualquier etapa y actividad establecida en dicho proyecto cuente con el recurso humano suficiente y disponible para cumplirlas en tiempo y forma.</p>			
Programas en los que participará:	<p>Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."</p> <p>En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"</p>			
Actividades a realizar:	<p>En el caso del SISCOM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender las solicitudes que realicen las Jefaturas de desarrollo del SISCOM y la de Soporte Técnico en la etapa de puesta en marcha de la Red Segura de captura del SISCOM (21 OD y oficinas centrales), apoyo en su caso, en atención a observaciones que plantee el ente auditor, apoyo en los simulacros del sistema. 2) Instalar el equipamiento tecnológico en cada uno de los OD inherente al SISCOM 4) Brindar soporte y asesorías técnicas a los 21 OD y su personal del SISCOM 			





	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR			
	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de soporte técnico PREP			
Cantidad de personal a contratar:	2			
Periodo de contratación:	01 febrero - 30 junio 2024 (PREP)			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Coordinador General del PREP			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	<p>Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Para efectos de estar en las mejores condiciones de calidad en dichos servicios, se considera necesaria la contratación de enero a junio (meses de más alta carga de trabajo de proceso electoral) de 3 auxiliares.</p> <p>Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con el Auxiliar de Soporte Técnico permanente con el que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el párrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.</p> <p>En lo que respecta al PREP Local, se considera necesario contar con un equipo de trabajo exclusivo para los trabajos de la etapa de implementación del sistema, para garantizar que cualquier etapa y actividad establecida en dicho proyecto cuente con el recurso humano suficiente y disponible para cumplirlas en tiempo y forma.</p>			
Programas en los que participará:	<p>Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."</p> <p>En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"</p>			
Actividades a realizar:	<p>En el caso del PREP Local:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender las solicitudes que realice el Coordinador General del PREP en la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs, apoyo en su caso, en atención a observaciones que plantee el ente auditor, apoyo en los simulacros del sistema. 2) Instalar la red de captura en el Centro de Captura y Verificación (CCV) 3) Instalar el equipamiento tecnológico en cada uno de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) 4) Brindar soporte y asesorías técnicas a un total de 111 personas (60 en CCV, 51 distribuidas en los 17 CATD) 			




	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor PREP			
Cantidad de personal a contratar:	3			
Período de contratación:	15 abril - 15 junio 2024			
Tipo de contratación:	<input type="checkbox"/> Permanente		<input checked="" type="checkbox"/> Eventual	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de carácter administrativo, como puede ser en recursos humanos, o capacitación o en reclutamiento y selección de personal.			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Coordinador General del PREP			
Sueldo bruto mensual:	Sueldo inferior al rango inicial de Jefatura			
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, y siguiendo las recomendaciones establecidas por el COTAPREP, se tiene contemplado figuras de Supervisión, quienes en una primera etapa, estarán ejecutando (con ayuda de los Auxiliares Administrativos) en la etapa de reclutamiento y selección de un total de 91 personas que fungirán como capturistas del CCV (40) y el personal en cada uno de los CATD (51 en total, 3 por cada CATD). Las y los Supervisores darán seguimiento y medición del desempeño del personal en CCV y CATD, además de, en su caso en labores de capacitación de dicho personal. Todo lo anterior con la dirección por parte de la Coordinación General del PREP.</p> <p>Durante la implementación del PREP Local (pos jornada electoral) los Supervisores estarán dirigidos por la Coordinación General del PREP en las importantes labores respecto de solventar y determinar escenarios previstos dentro del flujo de los módulos operativos de Foliación, Captura y Verificación, que en su momento se establezcan en el Proceso Técnico Operativo (PTO) del PREP 2024. De igual forma, podrán coordinar a los auxiliares administrativos en actividades tales como control de los relevos (cuando se les de descanso a algún capturista o su apoyo de alimentos), seguimiento vía telefónica con el personal de los CATD para medir el avance de cada uno de dichos centros de acopio, etc.</p>			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender las solicitudes que realice la Coordinación General del PREP y Supervisores PREP en la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs 2) Coordinar e implementar la etapa de reclutamiento y selección de un total de 91 personas (40 en CCV y 51 en CATD) 3) Dar seguimiento y apoyo a la DEAF en los trámites administrativos relativos a la contratación del personal del CCV y CATD, en el seguimiento a las convocatorias, verificación de cumplimiento de requisitos, etc. De igual forma las y los Supervisores estarán realizando mediciones del desempeño del mencionado personal. 4) Participar en los simulacros del PREP, en labores de apoyo que en su momento determine la Coordinación General y en la aplicación de los escenarios previstos en el PTO que en su momento apruebe el Consejo General del Instituto. 5) Participar en la implementación del PREP, con las actividades que les designe la Coordinación General del PREP, la aplicación de los escenarios previstos en el PTO, y con el apoyo de los auxiliares administrativos, seguimiento al personal del CCV, y el avance en los trabajos en cada uno de los 17 CATD 			

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor Regional SISCOM			
Cantidad de personal a contratar:	3			
Periodo de contratación:	15 abril - 15 junio 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>	Eventual
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos o capacitación de sistemas informáticos y/o debugger/tester			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de departamento de desarrollo del SISCOM			
Sueldo bruto mensual:	Rango B de Analista Programador			
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación de la versión 4 del SISCOM, se tiene contemplado 3 figuras Supervisor Regional del SISCOM, cuyo principal objetivo es el seguimiento y medición de desempeño del personal capturista del SISCOM, apoyar en su etapa de reclutamiento y selección así como darles atención de dudas u observaciones de manera presencial y remota. A su vez, participarán en el seguimiento y operación de los simulacros del sistema, puesta en marcha de la Red Segura del SISCOM y demás instrucciones o actividades inherentes al sistema que establezca la UCSI. Las regiones que estarán cubriendo serán: zona norte, municipio de La Paz y municipio de Los Cabos.</p> <p>Durante la implementación del SISCOM (pos jornada electoral y cómputos oficiales) los Supervisores regionales, con apoyo de vehículo, podrán estar recorriendo sus respectivas regiones para atender casos imprevistos durante los cómputos oficiales. Al tener pleno conocimiento de todo el funcionamiento de los módulos tanto operativos como administrativos, además de la red segura del SISCOM, podrá ser puente de comunicación entre la UCSI en oficinas centrales y los capturistas de órganos desconcentrados.</p>			
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender las solicitudes que realice la Jefatura de Departamento de Desarrollo del SISCOM. 2) Elaborar los manuales de capacitación de los módulos operativos del SISCOM, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo del SISCOM. 3) Coadyuvar en las labores de capacitación del personal capturista en órganos desconcentrados. 4) Participar en los simulacros del SISCOM, en labores de apoyo que en su momento determinen la Jefatura del SISCOM y el Titular de la Unidad 5) Coadyuvar a la Jefatura de Departamento de desarrollo del SISCOM, en el seguimiento y atención de las observaciones que pueda en su momento emitir el ente auditor del SISCOM. 4) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la Jefatura del SISCOM, principalmente en labores de apoyo y seguimiento al personal de órganos desconcentrados 			




	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Enlace electoral de Órganos Desconcentrados			
Cantidad de personal a contratar:	4			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínimamente un proceso electoral local o federal. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de enlaces electorales de Órganos Desconcentrados para apoyar en las actividades de coordinación entre la DEOE y los organos desconcentrados, que auxilien en el seguimiento de las diversas actividades y procedimientos en materia de Organización Elctoral establecidas en el Programa anual de Trabajo.			
Programas en los que participará:	<p>Organización Electoral de calidad:</p> <p>Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales; Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados; Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD; Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral; Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales; Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral; Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.</p>			
Actividades a realizar	<p>Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los órganos desconcentrados.</p> <p>Colaborar con la UCSI en la evaluación y en su caso, realizar las mejoras de los diversos sistemas que operaron en el proceso local electoral, en materia de organización electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y/o documentación diversa, en materia de organización electoral.</p> <p>Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.</p> <p>Remitir los informes de actividades al Enlace de Seguimiento a los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>			






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL


Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador			
Cantidad de personal a contratar:	8			
Período de contratación:	01 de Enero - 31 de julio de 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo del PREP e Infraestructura (4), Jefatura de Desarrollo de SISCOM (2), Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos (2)			
Sueldo bruto mensual:	Rango A de Analista Programador + monto adicional a establecer en conjunto DEAF/UCSI			
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar con una plantilla base mínima de Analistas Programadores, para efectos de seguir desarrollando los proyectos de sistemas informáticos inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024. Los principales proyectos contemplados en el ejercicio 2024, serán el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM), Sistema de Registro de Candidaturas (SRC), Sistema de Materiales y Documentación Electoral (SMDE), Sistema Conóceles, entre otros.			
Programas en los que participará:	Proceso Local Electoral 2023-2024: - Desarrollo e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) - Desarrollo e implementación de versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) - Desarrollo e implementación de versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC) - Desarrollo e implementación del Sistema de Materiales y Documentación Electoral (SMDE) - Desarrollo e implementación del Sistema de Captura de Conteos Rápidos (SCR)			
Actividades a realizar:	1.Desarrollo de módulos que le asigne la Jefatura de Departamento. 2.Pruebas internas de manera local de su respectivo desarrollo. 3.Generar informes semanales de avances que se presentarán a su responsable asignado. 4.Cumplir sin excepción alguna las métricas y directrices de desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Unidad. 5.Mantener estrecha comunicación con el resto del equipo de Analistas Programadores, en las actividades de desarrollo de módulos que compartan instrucciones o funcionamiento. 6.Documentar los módulos realizados. 7.Participar en las pruebas internas y de las áreas operativas y capacitaciones que en su momento se agenden. 8.Realizar pruebas sobre los módulos de otros desarrolladores y registrar los resultados en la bitácora de pruebas (Pruebas Cruzadas).			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024				
Nombre del puesto a contratar:	Acopiador CATD				
Cantidad de personal a contratar:	19				
Periodo de contratación:	2 mayo - 6 junio 2024				
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual
Sexo:		Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Supervisores PREP, Coordinador General del PREP				
Sueldo bruto mensual:	Sueldo en 2021: \$5,771.34, se recomienda agregarle el % de inflación establecido por DEAF				
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplado la instalación de 17 Centros de Acopio y Transmisión de Información (CATD). En cada uno de ellos, se tendrán 3 figuras: Coordinación, Acopiador y Digitalizador. Cada una tendrá sus funciones específicas, pero cabe señalar que las tres personas se les capacitará en todas las funciones de cada uno de los puestos, como mecanismo de contingencia.				
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Realizar pruebas diarias del módulo de Digitalización, atendiendo las indicaciones de los Supervisores PREP y Coordinación General del PREP (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Digitalizador)2) Llenado de los formatos para la bitácora y control de recepción y entrega de AEC hacia el personal de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé3) Fungir como enlace de comunicación con el persona de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé, dar seguimiento a las actividades de digitalización y acopio (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Coordinador)4) Participar en los simulacros del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones.5) Participar en la implementación del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones.				

J

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador CATD			
Cantidad de personal a contratar:	19			
Periodo de contratación:	2 mayo - 6 junio 2024			
Tipo de contratación:		Permanente <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Sexo:	<input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Supervisores PREP, Coordinador General del PREP			
Sueldo bruto mensual:	Sueldo propuesto en 2021: \$6,000. Se recomienda agregarle el % de inflación que determine DEAF para 2024			
Justificación	<p>Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplado la instalación de 17 Centros de Acopio y Transmisión de Información (CATD). En cada uno de ellos, se tendrán 3 figuras: Coordinación, Acopiador y Digitalizador. Cada una tendrá sus funciones específicas, pero cabe señalar que las tres personas se les capacitará en todas las funciones de cada uno de los puestos, como mecanismo de contingencia.</p>			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar pruebas diarias del módulo de Digitalización, atendiendo las indicaciones de los Supervisores PREP y Coordinación General del PREP (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Digitalizador) 2) Llenado de los formatos para la bitácora y control de recepción y entrega de AEC hacia el personal de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Acopiador) 3) Fungir como enlace de comunicación con el persona de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé, dar seguimiento a las actividades de digitalización y acopio 4) Participar en los simulacros del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones. 5) Participar en la implementación del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones. 			






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Digitalizador CATD			
Cantidad de personal a contratar:	19			
Periodo de contratación:	2 mayo - 6 junio 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Supervisores PREP, Coordinador General del PREP			
Sueldo bruto mensual:	Sueldo en 2021: \$5,771.34, se recomienda agregarle el % de inflación establecido por DEAF			
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplado la instalación de 17 Centros de Acopio y Transmisión de Información (CATD). En cada uno de ellos, se tendrán 3 figuras: Coordinación, Acopiador y Digitalizador. Cada una tendrá sus funciones específicas, pero cabe señalar que las tres personas se les capacitará en todas las funciones de cada uno de los puestos, como mecanismo de contingencia.			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Realizar pruebas diarias del módulo de Digitalización, atendiendo las indicaciones de los Supervisores PREP y Coordinación General del PREP.2) Llenado de los formatos para la bitácora y control de recepción y entrega de AEC hacia el personal de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Acopiador)3) Fungir como enlace de comunicación con el persona de los Consejos Distritales y Municipal de Mulegé, dar seguimiento a las actividades de digitalización y acopio (como metodo de contingencia, en caso de ausencia del Coordinador)4) Participar en los simulacros del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones.5) Participar en la implementación del PREP, cada uno en sus respectivos puestos y funciones.			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024					
Nombre del puesto a contratar:	Capturista Junior SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	1 por órgano desconcentrado, total de 21 personas					
Periodo de contratación:	2 mayo - 10 junio 2024					
Tipo de contratación:	<table border="1"><tr><td></td><td align="center">Permanente</td><td align="center">X</td><td align="center">Eventual</td></tr></table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"><tr><td align="center">Masculino</td><td></td><td align="center">Femenino</td><td align="center">X</td><td align="center">Indistinto</td></tr></table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"><tr><td align="center">X</td><td align="center">SI</td><td></td><td align="center">NO</td></tr></table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de desarrollo del SISCOM, Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Sueldo en 2021: \$5,771.34, se recomienda agregarle el % de inflación que establezca la DEAF					
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación de la versión 4 del SISCOM, se tiene contemplado la contratación de 2 capturistas en cada uno de los órganos desconcentrados, quienes durante su periodo de contratación, estarán realizando pruebas diarias de captura en sus respectivos ámbitos de competencia, para efectos de garantizar que en la totalidad de los 21 OD se cuente al menos con 2 personas con pleno conocimiento del sistema, su operación y sobretodo, de los informes que genera (mismos que coadyuvan a la diversa documentación de los cómputos oficiales). Se contempla una diferenciación en los puestos, tanto en sueldo como en responsabilidades, ya que el Capturista Senior será el puente de comunicación designado por la UCSI con el respectivo órgano desconcentrado.					
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Realizar pruebas diarias de captura, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de desarrollo del SISCOM y el Titular de la Unidad.2) Participar en los simulacros oficiales del SISCOM, atendiendo las indicaciones de UCSI de oficinas centrales.3) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la UCSI en oficinas centrales4) Fungir como el enlace principal de comunicación entre el órgano desconcentrado y la UCSI, respecto al SISCOM (Capturista Senior)					



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Capturista Senior SISCOM						
Cantidad de personal a contratar:	1 por órgano desconcentrado, total de 21 personas						
Periodo de contratación:	2 mayo - 10 junio 2024						
Tipo de contratación:	<table border="1"><tr><td></td><td align="center">Permanente</td><td align="center">X</td><td align="center">Eventual</td></tr></table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"><tr><td></td><td align="center">Masculino</td><td></td><td align="center">Femenino</td><td align="center">X</td><td align="center">Indistinto</td></tr></table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"><tr><td align="center">X</td><td align="center">SI</td><td></td><td align="center">NO</td></tr></table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información						
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos						
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de desarrollo del SISCOM, Titular de la Unidad						
Sueldo bruto mensual:	Sueldo en 2021: \$6,000.00 neto mensual, se recomienda agregar el % de inflación que considere la DEAF						
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación de la versión 4 del SISCOM, se tiene contemplado la contratación de 2 capturistas en cada uno de los órganos desconcentrados, quienes durante su periodo de contratación, estarán realizando pruebas diarias de captura en sus respectivos ámbitos de competencia, para efectos de garantizar que en la totalidad de los 21 OD se cuente al menos con 2 personas con pleno conocimiento del sistema, su operación y sobretodo, de los informes que genera (mismos que coadyuvan a la diversa documentación de los cómputos oficiales). Se contempla una diferenciación en los puestos, tanto en sueldo como en responsabilidades, ya que el Capturista Senior será el puente de comunicación designado por la UCSI con el respectivo órgano desconcentrado.						
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)						
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none">1) Realizar pruebas diarias de captura, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de desarrollo del SISCOM y el Titular de la Unidad.2) Participar en los simulacros oficiales del SISCOM, atendiendo las indicaciones de UCSI de oficinas centrales.3) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la UCSI en oficinas centrales4) Fungir como el enlace principal de comunicación entre el órgano desconcentrado y la UCSI, respecto al SISCOM (Capturista Senior)						




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Consejero Electoral Municipal o Distrital			
Cantidad de personal a contratar:	84			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de figuras que vigilen y den seguimiento a las actividades que competen sobre el Proceso Local Electoral en los órganos desconcentrados.			
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.			
Actividades a realizar	Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la LIPEBCS, las siguientes: Artículo 19, inciso b), del Reglamento Interior del IEEBCS.			
	Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la normatividad aplicable: Artículo 22, inciso b), del Reglamento Interior del IEEBCS.			



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Consejera o Consejero Presidente			
Cantidad de personal a contratar:	21			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	
Sexo:	Masculino		Femenino	
Requiere experiencia:	X		SI	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de figuras que puedan vigilar y dirigir las actividades que le competen a cada uno de los órganos desconcentrados.			
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.			
Actividades a realizar	LIPEBCS del Estado de Baja California Sur, artículo 16, apartado C. Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la Ley Electoral, las siguientes: Artículo 19, inciso a), del Reglamento Interior del IEEBCS			
	LIPEBCS del Estado de Baja California Sur, artículo 17, apartado C. Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la normatividad aplicable: Artículo 22, inciso a), del Reglamento Interior del IEEBCS			

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Enlace electoral de Órganos Desconcentrados			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 31 de diciembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínimamente un proceso electoral local o federal. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de enlaces electorales de Órganos Desconcentrados para apoyar en las actividades de coordinación entre la DEOE y los organos desconcentrados, que auxilien en el seguimiento de las diversas actividades y procedimientos en materia de Organización Elctoral establecidas en el Programa anual de Trabajo.			
Programas en los que participará:	Organización Electoral de calidad: Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales; Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados; Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD; Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral; Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales; Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral; Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares; Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.			
Actividades a realizar	<p>Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los órganos desconcentrados.</p> <p>Colaborar con la UCSI en la evaluación y en su caso, realizar las mejoras de los diversos sistemas que operaron en el proceso local electoral, en materia de organización electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y/o documentación diversa, en materia de organización electoral.</p> <p>Requerir los informes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.</p> <p>Remitir los informes de actividades al Enlace de Seguimiento a los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>			






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	16 de enero de 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Enlace Jurídico de Órgano Desconcentrado			
Cantidad de personal a contratar:	21			
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, manejo de paquetería office (word, excel)			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos			
Cargo del jefe inmediato	Secretario/a General de Consejo Municipal y/o Distrital			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Recepción de la documentación presentada por la ciudadanía que aspire a una Candidatura Independiente a los cargos de Diputaciones por el principio de mayoría relativa e integrantes de Ayuntamientos, para el Proceso Local Electoral 2023-2024 del Estado y las relativas a los registros de candidaturas.			
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo las actividades relativas a la recepción y revisión de manifestaciones de intención que presente la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes . 2.- Auxiliar en las actividades relativas a los registros de candidaturas. 3.- Verificar las acreditaciones de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.			
Actividades a desarrollar.	1.- Consultar el sistema de captación de apoyo ciudadano. 2.- Auxiliar a las y los aspirantes en la carga de datos al sistema nacional de registro (SNR) conforme a los reglamentos establecidos por el INE. 3.- Coadyuvar en la logística para brindar las garantías de audiencia a las y los aspirantes a candidaturas independientes que así lo soliciten durante el periodo de apoyo ciudadano. 4.- Elaboración de los proyectos de acuerdo relativos al cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano requerido para el registro de candidaturas independientes. 5.- Auxiliar en el desahogo de las garantías de audiencia. 6.- Auxiliar en la recepción de las solicitudes de registro de candidaturas. y levantamiento de acta recepción. 7.- Auxiliar en la Integración del expediente físico y capturarlo en el sistema de registro de candidaturas (SRC). 8.- Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las leyes aplicables. 9.- Auxiliar en la Elaboración de requerimiento en su caso y notificación del mismo. 10.- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de acuerdo respecto al registro de candidaturas. 11.- Auxiliar a las y los candidatos en la carga de datos al sistema nacional de registro (SNR) conforme a los reglamentos establecidos por el INE. 12.- Auxiliar en la revisión de las solicitudes de sustituciones de registro de candidaturas que se presenten durante el periodo de registro. 13.- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de acuerdo respecto a las sustituciones de registro de candidaturas. 14.- Auxiliar en la sustanciación de informes circunstanciados respecto a los medios de impugnación interpuestos relativos a aspirantes a candidaturas independientes y registro de candidaturas. 15.- Auxiliar en las notificaciones de documentación relativa a aspirantes a candidaturas independientes y registro de candidaturas. 16.- Verificar las acreditaciones de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes. 17.- Auxiliar en la elaboración de informes y reportes que se solicite por parte de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Secretario o Secretaria General			
Cantidad de personal a contratar:	21			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	
Sexo:	Masculino		Femenino	
Requiere experiencia:	X		SI	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de figuras que apoyen y den seguimiento en las actividades que competen sobre el Proceso Local Electoral dentro de los órganos desconcentrados.			
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.			
Actividades a realizar	LIPEBCS del Estado de Baja California Sur, artículo 16, apartado D. Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la Ley Electoral, las siguientes: Artículo 19, inciso c), del Reglamento Interior del IEEBCS			
	LIPEBCS del Estado de Baja California Sur, artículo 17, apartado D. Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la normatividad aplicable: Artículo 22, inciso c), del Reglamento Interior del IEEBCS			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Servicios Generales			
Cantidad de personal a contratar:	21			
Periodo de contratación:	01 de enero de 2024 - 30 de septiembre de 2024			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Manejo de herramientas de uso común; Manejar de preferencia. Conocimientos básicos de reparaciones en el hogar.			
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General			
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador			
Justificación	Se requiere de figuras que apoye en las actividades de limpieza y desinfección de los órganos desconcentrados, y que puedan auxiliar en el seguimiento de las diversas actividades que le asigne el Presidente o Presidenta del Consejo.			
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad;			
Actividades a realizar	Realizar las labores de aseo de las oficinas antes del ingreso de las y los funcionarios y vigilar que se mantengan limpios los espacios.			
	Vigilar que los protocolos de higiene se cumplan por las y los funcionarios electorales.			
	Mantener y vigilar que los insumos de higiene en la entrada de las oficinas estén en condiciones e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.			
	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos.			
	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.			
	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.			
	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas del Instituto.			
	Prestar el servicio de cafetería a las y los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones de trabajo y sesiones que se realicen en las instalaciones de su órgano electoral.			
Todas aquellas que le sean asignadas previo acuerdo con Consjero Presidente/a o Secretario/a General.				



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	10/01/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Capturista CCV			
Cantidad de personal a contratar:	25			
Periodo de contratación:	2 mayo - 6 junio 2024			
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual
Sexo:		Masculino	Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información			
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos			
Cargo del jefe inmediato	Supervisores PREP, Coordinador General del PREP			
Sueldo bruto mensual:	Sueldo en 2021: \$5,771.34, se recomienda agregar el % de inflación establecido por DEAF			
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación del PREP Local, se tiene contemplado la instalación de 2 Centro de Captura y Verificación (CCV), en el cual se concentrará la actividad de tres módulos operativos del PREP: Foliación, Captura y Verificación. Para lo anterior, se estarán contratando un total de 40 personas que una vez definida la estrategia de implementación del PREP 2024, se estarán definiendo las cantidades de personas para cada uno de los módulos mencionados.			
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)			
Actividades a realizar:	1) Realizar pruebas diarias de captura, atendiendo las indicaciones de los Supervisores PREP y Coordinación General del PREP. 2) Participar en los simulacros oficiales del PREP, atendiendo las indicaciones de Supervisores PREP y la Coordinación General del PREP. 3) Participar en la implementación del PREP, con las actividades que les designe la Coordinación General del PREP y los Supervisores PREP			



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 7



ANEXO 7 FORMATO DE LA CLASIFICACIÓN POR GÉNERO

Dependencia, Entidad o Poder: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur			
PPs: Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación			
Ejercicio Fiscal 2024			
Población o Segmento Beneficiado			
Clasificación	Femenino	Masculino	Total
Mujeres y Hombres *	293,902	293,902	587,804
Niñas, Niños y Adolescentes			398,872
Personas con Discapacidad			
Personas , Pueblos y Comunidades Indígenas, así como afromexicanas			
Total	986,676		

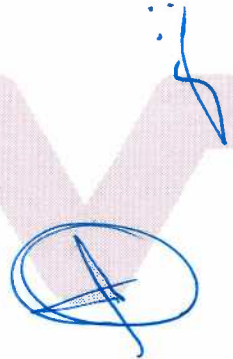
*Por nacimiento.

Se considera un presupuesto de \$986,676.00 de los cuales \$587,804.00 son para la atención de la igualdad de género y \$320,032.00 para atender el tema de la violencia política contra las mujeres, los cuales se encuentran en el programa 1, 2 y 3.

En cuanto a las personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, las y los jóvenes y grupos LGBTTTIQ+, personas adultas mayores, y demás grupos en situación de desventaja se encuentran en el programa de no discriminación en el cual se tiene contemplado un presupuesto total para su atención de \$432,974.00 el cual no se encuentra desagregado por sexo.

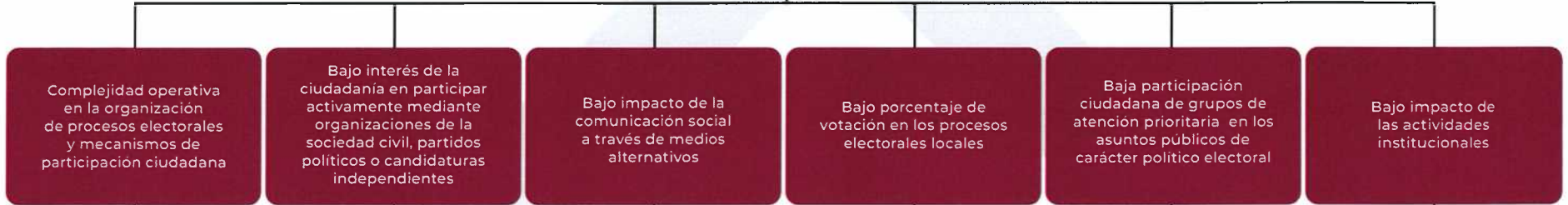


ANEXO 8

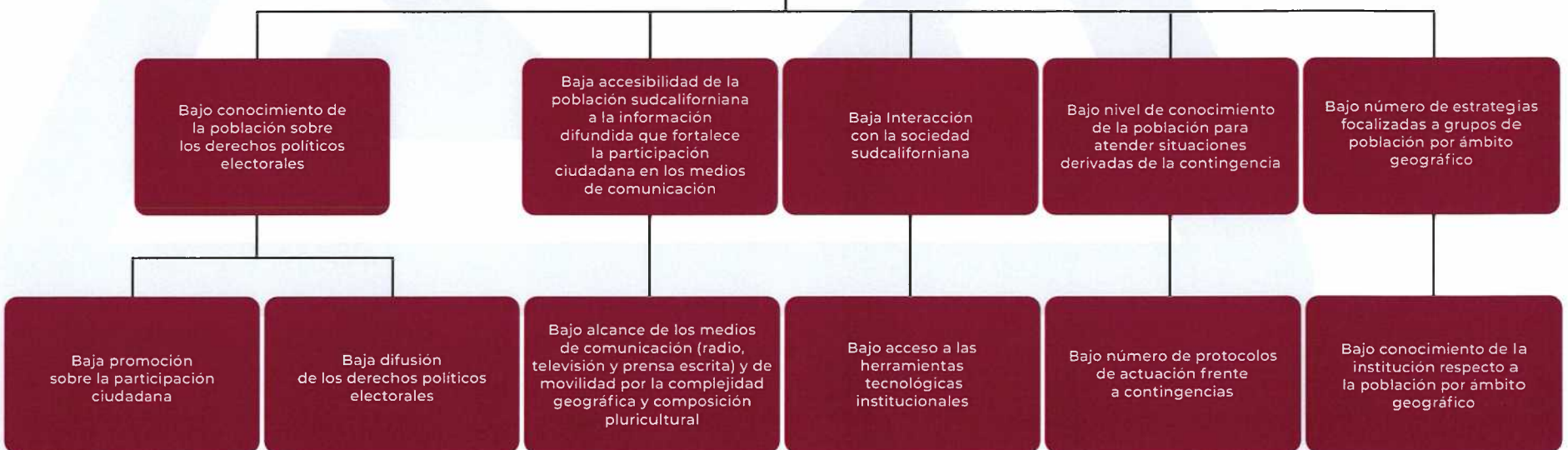
A blue ink handwritten signature is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name, possibly "J. J. J.", written over a circular stamp or mark.

Árbol del Problema

Baja participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales



Bajo conocimiento de la población de Baja California Sur acerca de los mecanismos e instrumentos de Participación ciudadana.



Población Potencial: Población del estado de Baja California Sur
Población Objetivo: Población del estado de Baja California Sur
Población Atendida: Niñas, niños, adolescentes y ciudadanía



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Handwritten blue mark.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

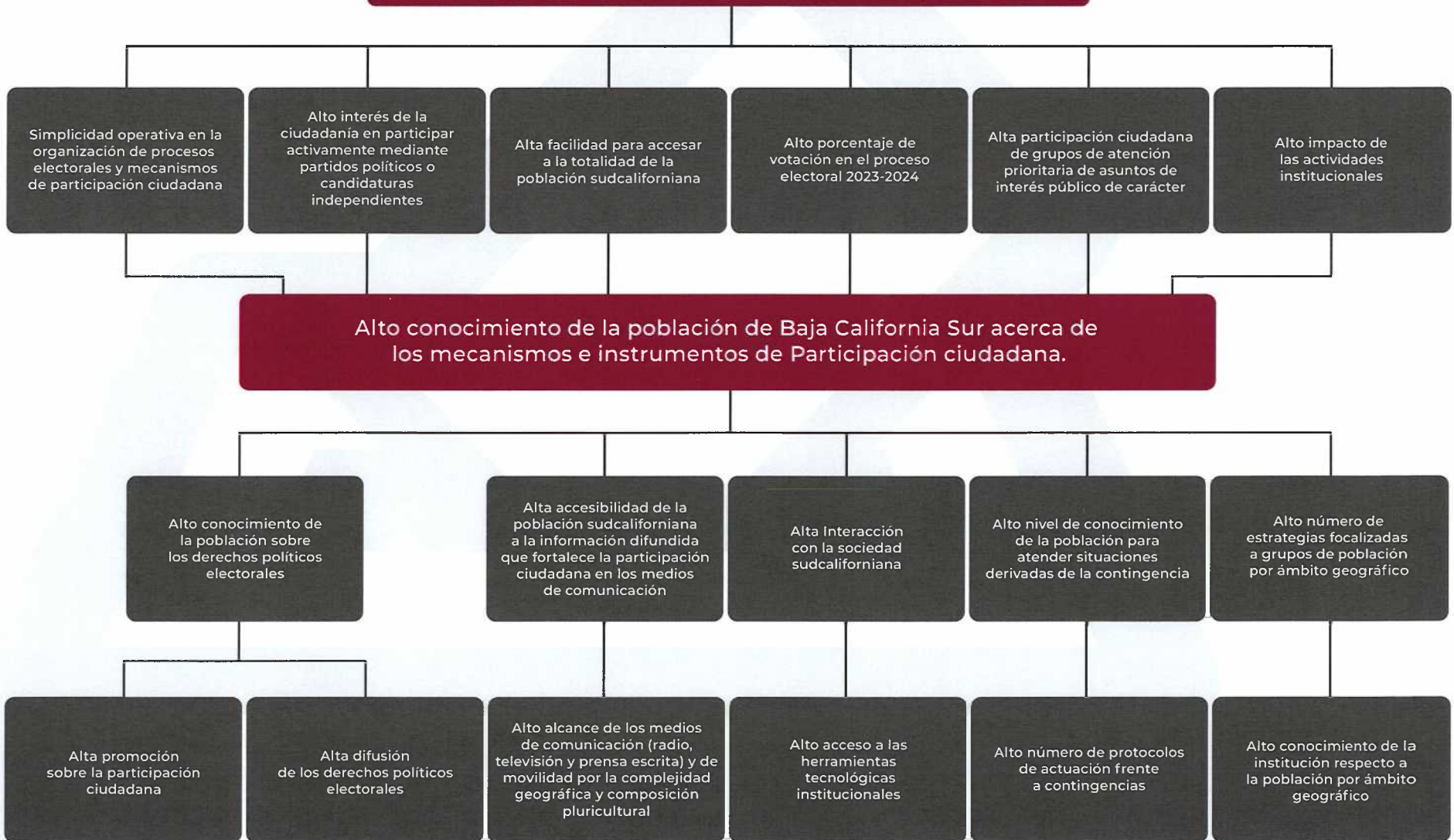
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 9

[Handwritten signature]
[Circular stamp with a diagonal line]

Árbol de Objetivos

Alta participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales



Población Potencial: Población del estado de Baja California Sur
Población Objetivo: Población del estado de Baja California Sur
Población Atendida: Niñas, niños, adolescentes y ciudadanía



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR



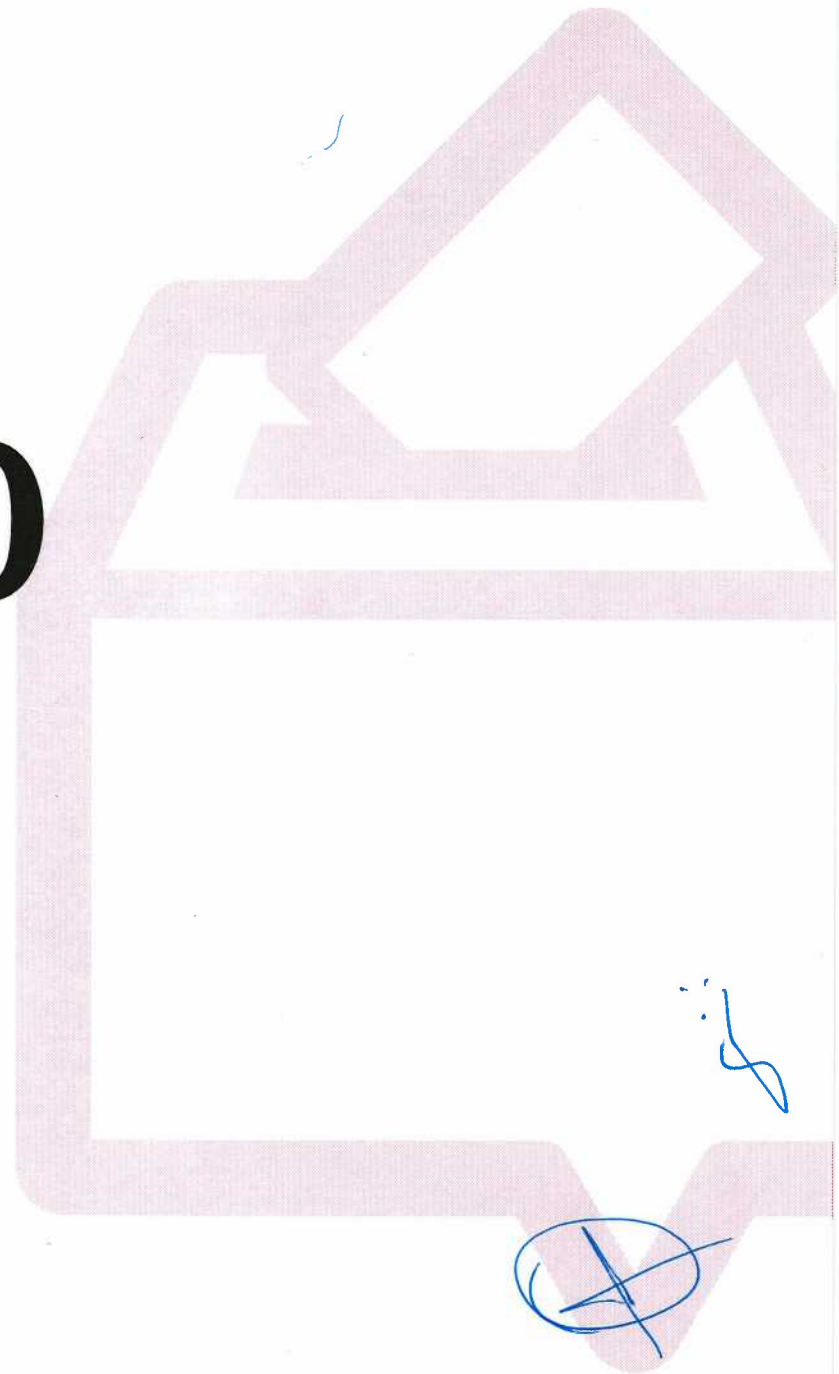


www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 10



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES Y RESULTADOS 2024



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

MIR	Resumen narrativo	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a la alta participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales mediante la implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Índice de participación ciudadana en los asuntos públicos electorales.	Sitio web institucional. Resultados de cómputos oficiales.	La población de Baja California Sur participa de manera activa en los asuntos públicos electorales.
Propósito	La población de Baja California Sur conoce los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Índice de cumplimiento de los programas anuales de trabajo y de las políticas y programas generales del Instituto.	Informe anual del cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los órganos que integran el Instituto.	La población de Baja California Sur participa en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
Componente 1	Difusión de la información de los derechos políticos electorales entregada.	Porcentaje de población informada.	Sitio web institucional.	La población de Baja California Sur conoce los derechos político electorales.
Componente 2	Población de Baja California Sur informada.	Porcentaje de visitas realizadas a través de las redes sociales institucionales.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur tiene comunicación con el Instituto.
Componente 3	Interacción con la sociedad sudcaliforniana incrementada.	Porcentaje de visitas realizadas a través de la página web.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur accede al sitio web institucional.
Componente 4	Población de Baja California Sur capacitada.	Porcentaje de población capacitación.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur está capacitada para atender situaciones derivadas de la contingencia.
Componente 5	Estrategias focalizadas por grupos de población realizadas.	Número de estrategias realizadas.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur conoce sus derechos políticos electorales con base en su ámbito geográfico.
Actividades 1.1	Implementación de campañas de promoción sobre la participación ciudadana.	Porcentaje de campañas de promoción implementadas.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur recibe las campañas de promoción.
Actividades 1.2	Realización de campañas de difusión de los derechos políticos electorales.	Porcentaje de campañas de difusión realizadas.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	Las instituciones educativas colaboran activamente en las campañas de difusión.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES Y RESULTADOS 2024

MIR	Resumen narrativo	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Actividades 2.1	Incorporación de medios de comunicación (radio, televisión y prensa escrita).	Porcentaje de redes sociales utilizadas. Tiempo de transmisión en radio y televisión.	Estadísticas de las redes sociales. Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur tiene acceso a medios de comunicación.
Actividades 3.1	Elaboración de herramientas tecnológicas.	Porcentaje de herramientas tecnológicas desarrolladas por el Instituto.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur utiliza las herramientas tecnológicas.
Actividades 4.1	Elaboración de Protocolos de actuación.	Porcentaje de protocolos de actuación elaborados.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur conoce los protocolos de actuación.
Actividades 5.1	Elaboración de estudios por ámbito geográfico.	Número de estudios realizados.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur participa en la realización de estudios.




ANEXO 11

(GASTO ORDINARIO)



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Contraloría General

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																				
									U. DE M.		CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP				OCT	NOV	DIC	U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Alta	POCO01	Coordinación de la política de gobierno	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organos del Instituto y personal	931	Pagos realizados	Número de pagos realizados	12																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 3,659,640	\$ 231,963	\$ 291,350	\$ 212,718	\$ 272,106	\$ 215,319	\$ 277,306	\$ 319,752	\$ 287,706	\$ 212,719	\$ 272,106	\$ 212,719	\$ 853,876	
ALTA	POCO02	Coordinación de la política de gobierno	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	Instituto	931	Cumplimiento de meses revisados	Meses revisados	12																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 10,000	\$ 1,300	\$ 500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	\$ 500
							Cumplimiento de estados financieros mensuales revisados	Meses revisados	12																			porcentaje	100%															
							Número de arqueos realizados	Arqueos realizados	5																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de observaciones atendidas	Porcentaje de observaciones atendidas	1																			porcentaje	100%															
ALTA	POCO03	Coordinación de la política de gobierno	Investigar faltas administrativas de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Investigar faltas administrativas de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Instituto	931	Porcentaje de Procedimientos de Investigación Inicializados	Porcentaje de Procedimientos de Investigación Inicializados	1																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 17,300	\$ 10,550	\$ 150	\$ 650	\$ 1,150	\$ 650	\$ 150	\$ 1,650	\$ 150	\$ 650	\$ 1,150	\$ 150	\$ 150	
							Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Inicializados	Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Inicializados	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de Resoluciones emitidas	Porcentaje de Resoluciones emitidas	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de Sanciones definitivas o expedientes remitidos	Porcentaje de Sanciones definitivas o expedientes remitidos	1																			porcentaje	100%															
ALTA	POCO04	Coordinación de la política de gobierno	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Instituto	Subsidio Estatal	Número de proceso administrativos revisados	Procesos administrativos revisados	3																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 28,000	\$ 9,500	\$ 10,500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	\$ 1,500	\$ 500	\$ 500	
							Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje de expedientes revisados	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de bienes muebles actualizados	Porcentaje de bienes muebles actualizados	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de bienes muebles desincorporados	Porcentaje de bienes desincorporados	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	Porcentaje de participación en sesiones del CAAS	1																			porcentaje	100%															
							Código de Ética Institucional implementado	Documento	1																			porcentaje	100%															
ALTA	POCO05	Coordinación de la política de gobierno	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas	Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas	Instituto	Subsidio Estatal	Porcentaje de Servidores Públicos Informados	Servidores Públicos Informados	1																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 26,100	\$ 1,800	\$ 800	\$ 800	\$ 2,800	\$ 3,300	\$ 800	\$ 2,800	\$ 800	\$ 2,800	\$ 800	\$ 800		
							Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos	Servidores Públicos cumplidos	1																			porcentaje	100%															
							Número de Informes presentados	Informes presentados	1																			porcentaje	100%															
							Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	1																			porcentaje	100%															
ALTA	POCO06	Coordinación de la política de gobierno	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Instituto	Subsidio Estatal	Eventos asistidos	Eventos	3																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 119,500	\$ 23,350	\$ 25,150	\$ 150	\$ 23,350	\$ 150	\$ 150	\$ 23,350	\$ 150	\$ 150	\$ 23,350	\$ 150	\$ 150	
ALTA	POCO07	Coordinación de la política de gobierno	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el Informe anual e Informes trimestrales para presentar al Consejo General.	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el Informe anual e Informes trimestrales para presentar al Consejo General.	Instituto	Subsidio Estatal	Número de reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	Asistencia a reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	1																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 5,800	\$ 1,150	\$ 150	\$ 150	\$ 1,150	\$ 150	\$ 150	\$ 1,150	\$ 150	\$ 150	\$ 1,150	\$ 150	\$ 150	
							Número de sesiones del Consejo General	Asistencia a sesiones del Consejo General	1																			porcentaje	100%															
							Número de Informes de actividades	Informes	5																			porcentaje	100%															
TOTAL POA ORDINARIO																\$ 3,866,440	\$ 286,914	\$ 328,600	\$ 215,469	\$ 303,556	\$ 220,569	\$ 279,556	\$ 351,702	\$ 289,956	\$ 217,469	\$ 301,556	\$ 214,969	\$ 856,125																

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)													
								U. DE M.	NTID	CALENDARIZACIÓN DE METAS														U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																
Alta	PODA01	Organización de procesos electorales	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organos del Instituto y personal	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 7,857,621	\$ 553,480	\$ 581,537	\$ 451,480	\$ 581,537	\$ 461,880	\$ 754,937	\$ 656,448	\$ 623,137	\$ 451,480	\$ 581,537	\$ 451,480	\$ 1,708,685			
Alta	PODA02	Organización de procesos electorales	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Organos del Instituto y personal	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 940,416	\$ 96,716	\$ 192,589	\$ 91,961	\$ 68,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350	\$ 61,350			
Alta	PODA03	Organización de procesos electorales	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Organos del Instituto y personal	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 681,500	\$ 72,250	\$ 80,250	\$ 102,250	\$ 55,250	\$ 49,750	\$ 43,250	\$ 39,750	\$ 39,750	\$ 54,750	\$ 54,750	\$ 44,750	\$ 44,750			
Alta	PODA04	Organización de procesos electorales	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Organos del Instituto y personal	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 2,646,758	\$ 199,571	\$ 253,715	\$ 205,086	\$ 204,794	\$ 172,154	\$ 172,154	\$ 214,952	\$ 169,754	\$ 160,754	\$ 259,754	\$ 170,754	\$ 463,319			
Alta	PODA05	Organización de procesos electorales	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 80,000	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000		
Alta	PODA06	Organización de procesos electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	1 mes	\$ 70,472	\$ 58,842	\$ 4,000	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763	\$ 763			
Alta	PODA07	Organización de procesos electorales	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	1 mes	\$ 627,640	\$ 627,640														
Alta	PODA08	Organización de procesos electorales	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	3 meses	\$ 1,275,951	\$ 483,488	\$ 767,571	\$ 24,893												



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																							
								CALENDARIZACIÓN DE METAS												U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
								U. DE M.	NTID	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT																												
Alta	PODA09	Organización de procesos electorales	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Representantes acreditados ante el Consejo General	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 1,041,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 93,000	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600												
Alta	PODA10	Organización de procesos electorales	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	12 meses	\$ 1,500,000	\$ -	\$ -	\$ 1,500,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -												
Alta	PODA11	Organización de procesos electorales	Adecuación de oficinas administrativas en bodega Morelos	Realización de adecuaciones de tablaroca y eléctricas para oficinas en bodega Morelos	Personal del Instituto	931													porcentaje	100%	6 meses	\$ 594,500	\$ 290,000	\$ 304,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -													
TOTAL POA ORDINARIO															\$ 17,316,458	\$ 2,465,087	\$ 2,267,262	\$ 2,459,533	\$ 1,006,194	\$ 841,397	\$ 1,127,954	\$ 1,068,763	\$ 990,254	\$ 837,097	\$ 1,053,754	\$ 824,697	\$ 2,374,467																				

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PODE01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal de la DEECE.	931																\$ 3,896,882	\$ 234,198	\$ 301,917	\$ 234,198	\$ 301,917	\$ 239,398	\$ 309,717	\$ 339,174	\$ 307,106	\$ 232,085	\$ 291,506	\$ 232,085	\$ 873,581
Alta	PODE02	Organización de procesos electorales	Colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.	Estudiantes, activista y colaboradores de asociaciones civiles, miembros de los partidos políticos, funcionarios públicos.	931															\$ 161,854	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 31,200	\$ 74,789	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,165	\$ 30,700	\$ -	
Alta	PODE03	Organización de procesos electorales	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión.	Estudiantes de los niveles educación básica, media, media superior y superior.	931															\$ 307,895	\$ -	\$ 147,418	\$ 10,550	\$ 1,970	\$ 19,675	\$ 20,963	\$ 2,500	\$ 2,500	\$ 32,856	\$ 29,406	\$ 23,690	\$ 16,367	
Alta	PODE04	Organización de procesos electorales	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	Población en general del estado.	931															\$ 103,592	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,900	\$ 20,236	\$ 20,236	\$ 20,237	\$ 17,647	\$ 5,336	
Alta	PODE05	Organización de procesos electorales	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	Funcionarios públicos del IEBCS eventuales y permanentes.	931															\$ 115,085	\$ 100,537	\$ 14,548	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PODE06	Organización de procesos electorales	Fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la entidad, a través de la Consulta Infantil y Juvenil 2024	Población infantil y juvenil del estado.	931															\$ 35,148	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,148	\$ -		
Alta	PODE07	Organización de procesos electorales	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	Personal de la DEECE.	931															\$ 38,339	\$ -	\$ 10,500	\$ -	\$ -	\$ 15,200	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,639	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL POA ORDINARIO																		\$ 4,658,794	\$ 334,734	\$ 474,383	\$ 244,748	\$ 303,887	\$ 305,473	\$ 405,469	\$ 361,574	\$ 329,842	\$ 297,816	\$ 366,314	\$ 339,270	\$ 895,284			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				U. DE M	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
							Porcentaje	CANTIDAD																																		
Alta	PODP01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal del Instituto	91																				Porcentaje	100%	12 meses	\$ 7,197,618	\$ 449,829	\$ 602,844	\$ 449,829	\$ 602,844	\$ 473,229	\$ 608,044	\$ 606,701	\$ 545,980	\$ 404,456	\$ 512,180	\$ 404,456	\$ 1,537,227	
Alta	PODP02	Organización de procesos electorales	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	6 meses	\$ 10,878	\$ 5,749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,129	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PODP03	Organización de procesos electorales	3. Ministran oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	3. Ministran oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas, así como de las prerrogativas destinadas a gastos de campaña.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	12 meses	\$ 20,755	\$ 2,000	\$ 7,950	\$ 3,655	\$ 2,000	\$ 1,110	\$ -	\$ 550	\$ 1,490	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP04	Organización de procesos electorales	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	12 meses	\$ 4,453	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 394	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,059	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP05	Organización de procesos electorales	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidaturas independientes puedan disponer de las franquicias postales tanto en periodo ordinario, como en PLE 2023-2024.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidaturas independientes puedan disponer de las franquicias postales tanto en periodo ordinario, como en PLE 2023-2024.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	1 mes	\$ 1,989	\$ -	\$ 1,989	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PODP06	Organización de procesos electorales	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2023-2024.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	1 mes	\$ 35,168	\$ 280	\$ 2,864	\$ 24,230	\$ -	\$ 7,234	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP07	Organización de procesos electorales	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	2 meses	\$ 1,019	\$ -	\$ -	\$ 1,019	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP08	Organización de procesos electorales	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	12 meses	\$ 39,904	\$ 5,000	\$ 2,100	\$ 26,610	\$ 5,084	\$ 1,110	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PODP09	Organización de procesos electorales	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	9. Promover la participación ciudadana para la constitución de Agrupaciones Políticas Estatales.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	1 mes	\$ 3,729	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ 2,049	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	
Alta	PODP10	Organización de procesos electorales	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	10. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	6 meses	\$ 11,098	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,959	\$ -	\$ -	\$ 5,139	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP11	Organización de procesos electorales	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	11. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	6 meses	\$ 11,358	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ 3,749	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 6,489	\$ -	\$ -	
Alta	PODP12	Organización de procesos electorales	12. Mantener actualizado el registro de representantes ante el Consejo General y órganos desconcentrados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, Agrupaciones Políticas Estatales y candidaturas independientes.	12. Mantener actualizado el registro de representantes ante el Consejo General y órganos desconcentrados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, Agrupaciones Políticas Estatales y candidaturas independientes.	IEEBCS	91																				Porcentaje	100%	12 meses	\$ 4,089	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,089	\$ -

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																									
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				U. DE M	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
Alta	PODP13	Organización de procesos electorales	13. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	13. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 16,238	\$ -	\$ 2,000	\$ 2,929	\$ -	\$ 280	\$ 2,000	\$ 6,749	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ -			
Alta	PODP14	Organización de procesos electorales	14. Organizar la elección de las Dirigencias de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	14. Organizar la elección de las Dirigencias de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 15,604	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ 9,604	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	
Alta	PODP15	Organización de procesos electorales	15. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	15. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 6,175	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 730	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,445	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP16	Organización de procesos electorales	16. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.	16. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a las y los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 18,688	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,344	\$ -	\$ -	\$ 8,344	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	
Alta	PODP17	Organización de procesos electorales	17. Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.	17. Contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	4 meses	\$ 10,749	\$ -	\$ 6,749	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -
Alta	PODP18	Organización de procesos electorales	18. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional relativo a la DEPPP.	18. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional relativo a la DEPPP.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 3,119	\$ -	\$ -	\$ 614	\$ -	\$ -	\$ 715	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,790	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PODP19	Organización de procesos electorales	19. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	19. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 2,329	\$ -	\$ -	\$ 1,699	\$ -	\$ -	\$ 630	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP20	Organización de procesos electorales	20. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.	20. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 4,469	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,469	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP21	Organización de procesos electorales	21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2025.	21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2025.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	2 meses	\$ 4,579	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,579	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP22	Organización de procesos electorales	22. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de la trámite, concentración e histórico.	22. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de la trámite, concentración e histórico.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 29,728	\$ -	\$ 2,700	\$ 17,139	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,889	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP23	Organización de procesos electorales	23. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2024 de la DEPPP y la CPRRP.	23. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2024 de la DEPPP y la CPRRP.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	4 meses	\$ 5,274	\$ -	\$ 5,274	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP24	Organización de procesos electorales	24. Promover el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a las y los miembros del SPEN adscritos a la Dirección.	24. Promover el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a las y los miembros del SPEN adscritos a la Dirección.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	4 meses	\$ 3,194	\$ -	\$ -	\$ 364	\$ -	\$ -	\$ 455	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,375	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PODP25	Organización de procesos electorales	25. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la dirección.	25. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la dirección.	IEEBCS	91																					Porcentaje	100%	12 meses	\$ 3,670	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 915	\$ -	\$ 335	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,420	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del SPEN

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																			
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
										porcentaje	100%																porcentaje	100%																	
Alta	PODT01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Interno	931	Pagos realizados	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 4,304,426	\$ 279,970	\$ 332,993	\$ 254,026	\$ 332,993	\$ 264,426	\$ 335,593	\$ 369,348	\$ 344,722	\$ 254,026	\$ 326,522	\$ 254,026	\$ 955,780		
Alta	PODT02	Organización de procesos electorales	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	Elaborar los proyectos de acuerdo para su aprobación por la CTAISPE realizando análisis jurídico en materia de integración de Comisión, rotación de presidencia, calendario de sesiones ordinarias, entre otros.	Interno	931	Porcentaje de eficacia en los acuerdos elaborados.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 19,750	\$ 18,650	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100	
Alta	PODT03	Organización de procesos electorales	Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización	Supervisar y revisar los formatos establecidos en el artículo 75 de la Ley de Transparencia para las obligaciones de las áreas de este Instituto que se tienen que actualizar y/o validar en periodos trimestral, semestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Mini Sitio web de transparencia.	Sociedad Mexicana	931	Actualización de formatos de las fracciones en la plataforma y portal web Institucional.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	10 meses	\$ 1,200	\$ 300	\$ -	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300	\$ -			
Alta	PODT04	Organización de procesos electorales	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes	Analizar las solicitudes de información para determinar su respuesta por medio del archivo con el que cuenta la DTAISPE o en su caso, turnar a otras áreas del Instituto.	Sociedad Mexicana	931	solicitudes analizadas para determinar su respuesta por la DTAISPE o área sustantiva.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 40,741	\$ 17,844	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 3,915	\$ 3,915	\$ 3,915	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394	\$ 1,394		
Media	PODT05	Organización de procesos electorales	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.	Interno	931	Capacitaciones asistidas en el periodo establecido.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	1 mes	\$ 10,066	\$ 2,500						\$ 2,522	\$ 2,522	\$ 2,522					
Alta	PODT06	Organización de procesos electorales	Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el Instituto Nacional Electoral emita para llevar a cabo la implementación del SPEN a los Miembros del Servicio Profesional Electoral de este Instituto	Realizar los proyectos de ajuste a los ordenamientos internos del Instituto en materia de SPEN, con base en las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.	INE y Personal del Servicio Profesional Electoral	931	Ajustes realizados a los ordenamientos dentro del plazo especificado por la DESPEN.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 15,589	\$ 1,078	\$ 311	\$ 1,078	\$ 311	\$ 1,078	\$ 311	\$ 1,078	\$ 311	\$ 1,078	\$ 311	\$ 1,078	\$ 2,833	\$ 3,600	\$ 2,522
Alta	PODT07	Organización de procesos electorales	Colaborar con el INE en los procedimientos del Concurso Público Abierto de Incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).	Supervisar el cumplimiento en sus términos a la Convocatoria para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.	INE y aspirantes	931	Publicaciones realizadas para la difusión de la convocatoria	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	1 mes	\$ 13,701	\$ 13,701													
TOTAL POA ORDINARIO																		\$ 4,405,473	\$ 334,043	\$ 334,798	\$ 256,898	\$ 337,319	\$ 269,519	\$ 340,219	\$ 374,442	\$ 349,049	\$ 259,120	\$ 331,149	\$ 259,120	\$ 959,796															

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Secretaria Ejecutiva

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)													
								U. DE M.	NTIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	POSE01	Coordinación de la política electoral	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Personal adscrito a la Secretaría	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 8,092,454	\$ 416,379	\$ 629,956	\$ 488,299	\$ 629,956	\$ 503,899	\$ 648,156	\$ 704,925	\$ 651,143	\$ 488,299	\$ 612,143	\$ 488,299	\$ 1,830,998			
Alta	POSE02	Coordinación de la política electoral	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Instituto	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 424,800	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400	\$ 35,400			
Alta	POSE03	Coordinación de la política electoral	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Instituto	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 21,000	\$ 10,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000	\$ 1,000			
Alta	POSE04	Coordinación de la política electoral	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Instituto, ciudadanía	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300			
Alta	POSE05	Coordinación de la política electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Instituto, ciudadanía	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 169,550	\$ 81,650	\$ 2,900	\$ 2,900	\$ 21,650	\$ 2,900	\$ 2,900	\$ 21,650	\$ 2,900	\$ 2,900	\$ 21,400	\$ 2,900	\$ 2,900			
Alta	POSE06	Coordinación de la política electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Instituto, partidos políticos	91													Porcentaje	100%	2 meses	\$ 115,560	\$ 57,780	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 57,780	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Alta	POSE07	Coordinación de la política electoral	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Instituto, ciudadanía	91													Porcentaje	100%	12 meses	\$ 62,700	\$ 5,500	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200	\$ 5,200			
Alta	POSE08	Coordinación de la política electoral	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	Personal adscrito a la Secretaría	91													Porcentaje	100%	2 meses	\$ 60,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,000	\$ 30,000	\$ -	\$ -			
TOTAL POA ORDINARIO																					\$ 8,849,664	\$ 607,009	\$ 674,756	\$ 533,099	\$ 693,506	\$ 606,479	\$ 692,956	\$ 768,475	\$ 695,943	\$ 581,099	\$ 708,443	\$ 533,099	\$ 1,875,798				

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

ENTE PÚBLICO:		CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																																											
PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																			
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Alta	POUC01	Coordinación de la política electoral	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del	Personal adscrito a la Secretaría	931	Número de pagos realizados	porcentaje	100%																				porcentaje	100%	12 meses	\$ 5,315,458	\$ 303,965	\$ 390,543	\$ 303,965	\$ 390,543	\$ 303,965	\$ 406,143	\$ 480,165	\$ 329,031	\$ 415,609	\$ 415,609	\$ 329,031	\$ 1,246,889	
Alta	POUC02	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad.	Garantizar la correcta realización de actividades de soporte, asesorías técnicas de las diversas áreas del Instituto además de las propias de la Unidad.	IEEBCS	931	Cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.	porcentaje	100%																				porcentaje	100%	12 meses	\$ 1,243,141	\$ 587,728	\$ 22,000	\$ 5,000	\$ 3,000	\$ 5,000	\$ 313,384	\$ 200,000	\$ -	\$ 76,770	\$ -	\$ -	\$ 30,259	
Alta	POUC03	Coordinación de la política electoral	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Garantizar el correcto aprovisionamiento de tintas y tóner de las áreas del Instituto.	IEEBCS	931	Atención de solicitudes realizadas por las áreas del Instituto.	porcentaje	100%																				porcentaje	100%	12 meses	\$ 377,654	\$ 30,308	\$ 34,460	\$ 70,313	\$ 21,188	\$ 36,581	\$ 5,572	\$ 23,470	\$ 98,684	\$ 33,584	\$ 23,493	\$ -	\$ -	
Alta	POUC04	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Garantizar el correcto aprovisionamiento de equipamiento tecnológico solicitadas por las áreas del Instituto.	IEEBCS	931	Atención de solicitudes realizadas por las áreas del Instituto.	porcentaje	100%																				porcentaje	100%	12 meses	\$ 222,288	\$ 222,288												
Alta	POUC05	Coordinación de la política electoral	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	IEEBCS	931	Gestionar la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.	porcentaje	100%																				porcentaje	100%	12 meses	\$ 900,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000	\$ 75,000
TOTAL POA ORDINARIO																		\$ 8,058,543	\$ 1,219,290	\$ 522,005	\$ 454,278	\$ 489,731	\$ 420,546	\$ 800,099	\$ 778,635	\$ 502,715	\$ 600,963	\$ 514,102	\$ 404,031	\$ 1,352,148															

j



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																
Alta	POUA01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%																											Porcentaje	100%	12 meses	\$ 2,133,725	\$ 118,774	\$ 153,891	\$ 135,589	\$ 153,891	\$ 140,789	\$ 156,491	\$ 198,594	\$ 161,691	\$ 135,589	\$ 153,891	\$ 135,589	\$ 488,947		
Alta	POUA02	Coordinación de la política electoral	Elaborar la estandarización del Reglamento de Archivo, del Lineamientos para el manejo del Archivo y diseñar los formatos para la realización de transferencias de los documentos, a la UTA.	Armonizar la normativa interna, elaboración de lineamientos, reglamento y manuales de archivo, así como los instrumentos de organización documental archivística	Secretaría, Jefatura Jurídica y Unidad Técnica de Archivo.	931	Armonizar la Normatividad interna del Instituto, elaborar la propuesta de los Lineamientos para la organización, clasificación y conservación del Archivo, elaborar los documentos para la Organización Documental: Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Reglamento de Archivo, Manual y Procedimiento de Archivo y Valoración documental y destino final de la documentación.	Porcentaje	100%																											porcentaje	100%	12 meses	\$ 2,000	\$ 500			\$ 500				\$ 500			\$ 500			
Alta	POUA03	Coordinación de la política electoral	Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo Interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	Diseñar programas de capacitación para el personal de la UTA, enlaces de archivo y grupo interdisciplinario	Personal del IEEBCS	931	Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, organizar capacitación en materia de archivo para el personal que fungirá como enlaces de archivo de cada una de las áreas administrativas y diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al grupo interdisciplinario en cuanto a valoración documental.	cantidad	4																											cantidad	4	6 meses	\$ 139,168			\$ 62,400		\$ 62,400				\$ 6,684	\$ 500		\$ 6,684	\$ 500	
Alta	POUA04	Coordinación de la política electoral	Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	Llevar a cabo supervisión de manera periódica a las y los enlaces de archivo por cada área, así como la valoración documental que estará en el archivo histórico de este órgano electoral.	Enlaces de archivo, funcionarios designados en el grupo interdisciplinario y personal de la UTA	931	Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración, conformar el grupo interdisciplinario, para que realice la valoración documental, depuración y destino final de la documentación y monitorear los avances de la valoración documental para su destino final	porcentaje	100%																											porcentaje	100%	12 meses	\$ 25,342	\$ 20,478	\$ 200	\$ 2,864	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200
Alta	POUA05	Coordinación de la política electoral	Supervisar el seguimiento de la valoración documental que le de el grupo interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	Llevar a cabo en conjunto con el grupo interdisciplinario la valoración de los documentos que se tengan en archivo de concentración e histórico, para darlos de baja o resguardo	Enlaces de archivo, funcionarios designados en el grupo interdisciplinario y personal de la UTA	931	Realizar el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo de trámite, de su archivo de concentración y archivo histórico, para la determinación de su baja o resguardo dentro del archivo histórico de este órgano electoral.	cantidad	5																											Cantidad	5	5 meses	\$ 126,814	\$ 4,788		\$ 250				\$ 121,276			\$ 250			\$ 250	
TOTAL POA ORDINARIO																				\$ 2,427,049	\$ 144,040	\$ 154,591	\$ 201,103	\$ 154,091	\$ 203,889	\$ 277,967	\$ 198,794	\$ 169,075	\$ 136,539	\$ 154,091	\$ 142,973	\$ 489,897																					

j


ANEXO 11

(GASTO PROCESO ELECTORAL)



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Consejeras y Consejeros Electorales

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)													
								METAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			U. DE M	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
								U. DE M.	NTID																												
Alta	PPCE01	Coordinación de la política electoral	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	Atender los asuntos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Local Electoral 2023-2024	Consejo General	931														porcentaje	100%	8 meses	\$ 843,000	\$ -	\$ 188,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL POA ORDINARIO															\$ 843,000	\$ -	\$ 188,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ 93,500	\$ -	\$ -	\$ -										

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Contraloría General

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS	BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)									
								U. DE M.	CANTIDAD		JUN	U. DE M.			CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
ALTA	PPCO01	Coordinación de la política electoral	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Instituto	931	Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	21				1 mes	50,200.00	-	-	-	-	-	-	50,200.00	-	-	-
TOTAL POA PROCESO														50,200.00	-	-	-	-	-	50,200.00	-	-	-	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS									BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)								
								U. DE M.	NTID	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Alta	PPDA01	Organización de procesos electorales	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organos del Instituto y personal	931												porcentaje	100%	9 meses	\$ 1,079,684	\$ 54,977	\$ 117,685	\$ 90,984	\$ 117,685	\$ 93,584	\$ 128,085	\$ 132,757	\$ 130,685	\$ 213,241	
Alta	PPDA02	Organización de procesos electorales	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Organos del Instituto y personal	931												porcentaje	100%	9 meses	\$ 3,099,452	\$ 1,629,521	\$ 138,404	\$ 131,000	\$ 137,927	\$ 341,925	\$ 180,500	\$ 121,425	\$ 342,750	\$ 76,000	
Alta	PPDA03	Organización de procesos electorales	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Organos del Instituto y personal	931												porcentaje	100%	9 meses	\$ 2,237,920	\$ 186,680	\$ 167,780	\$ 209,780	\$ 292,780	\$ 292,780	\$ 292,780	\$ 292,780	\$ 292,780	\$ 209,780	
																	TOTAL POA PROCESO ELECTORAL		\$ 6,417,057	\$ 1,871,179	\$ 423,869	\$ 431,764	\$ 548,392	\$ 728,289	\$ 601,365	\$ 546,962	\$ 766,215	\$ 499,021			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
						U. DE M.	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDE01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal eventual de la DEECE.	931														Porcentaje	100%	12 meses	\$ 1,200,982	\$ 67,372	\$ 86,885	\$ 66,986	\$ 83,182	\$ 72,434	\$ 86,887	\$ 187,440	\$ 92,087	\$ 63,248	\$ 81,687	\$ 63,248	\$ 249,526	
Alta	PPDE02	Organización de procesos electorales	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entrega de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	Población en general del estado.	931														Porcentaje	100%	3 meses	\$ 8,949,599	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 994,405	\$ 6,028,545	\$ 1,926,649	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE03	Organización de procesos electorales	Garantizar la identificación de figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Personal espejo CAEL y SEL	931														Porcentaje	100%	1 mes	\$ 416,723	\$ -	\$ -	\$ 416,723	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE04	Organización de procesos electorales	Diseñar los materiales didácticos y entrega de adendas con las particularidades de la elección local como lo establece el convenio de colaboración entre el INE - IEEBCS	Funcionario de mesas directivas de casilla	931														Porcentaje	100%	2 meses	\$ 584,775	\$ -	\$ -	\$ 518,535	\$ -	\$ 66,240	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE05	Organización de procesos electorales	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales para realizar simulacros de la JE, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Funcionario de mesas directivas de casilla	931														Porcentaje	100%	1 mes	\$ 1,086,937	\$ -	\$ 1,086,937	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE06	Organización de procesos electorales	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la validez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	Personal de OD	931														Porcentaje	100%	2 meses	\$ 162,495	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 162,495	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE07	Organización de procesos electorales	Impartir capacitaciones sobre temas relacionados con las particularidades de la elección local.	Personal eventual del INE y el IEEBCS	931														Porcentaje	100%	3 meses	\$ 212,077	\$ -	\$ -	\$ 84,699	\$ 127,378	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE08	Organización de procesos electorales	Diseñar los materiales para la difusión de la convocatoria a SEL y CAEL y promocionales, así como implementar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Población en general del estado.	931														Porcentaje	100%	3 meses	\$ 69,240	\$ -	\$ 34,630	\$ 34,610	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDE09	Organización de procesos electorales	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana y del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE - IEEBCS.	Población en general del estado.	931														Porcentaje	100%	4 meses	\$ 457,997	\$ 23,000	\$ 42,746	\$ 160,539	\$ 101,574	\$ 130,139	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL POA PROCESO																				\$ 13,140,825	\$ 90,372	\$ 1,251,198	\$ 1,282,092	\$ 1,306,539	\$ 6,459,853	\$ 2,013,536	\$ 187,440	\$ 92,087	\$ 63,248	\$ 81,687	\$ 63,248	\$ 249,526			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL BAJA CALIFORNIA SUR / Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)								
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR			ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			
										porcentaje	100%																							
Alta	PPDO01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano (Se requiere la contratación de 5 personas adicionales para atender los órganos desconcentrados del periodo: Enero a Septiembre)	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Contar con personal suficiente y capacitado para atender los órganos desconcentrados	porcentaje	100%											porcentaje	100%	9 meses	\$ 7,165,734	\$ 611,631	\$ 703,156	\$ 611,631	\$ 703,156	\$ 611,631	\$ 703,156	\$ 876,711	\$ 703,156	\$ 611,631		
Alta	PPDO02	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a cada uno de los Consejos Distritales y Municipales	Consejero/a Presidente/a Secretario/a General Consejeros y Consejeras Electorales Enlace Electoral (Enero a Septiembre) Servicios Generales	Órganos Desconcentrados	931	Contar con personal suficiente y capacitado para integrar los órganos desconcentrados.	porcentaje	100%											porcentaje	100%	9 meses	\$ 11,911,423	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	\$ 1,323,491	
Alta	PPDO03	Organización de procesos electorales	Ubicación de casillas para el proceso local electoral 2023-2024	Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales	Ciudadanía sudcaliforniana	931	Total de recorridos realizados por el INE sobre el total de recorridos atendidos por el IEBCS	porcentaje	100%											porcentaje	100%	2 meses	\$ 505,890	\$ 505,890	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO04	Organización de procesos electorales	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados	Órganos Desconcentrados	931	Acondicionar y equipar las 21 bodegas electorales de los órganos desconcentrados	porcentaje	21											porcentaje	100%	1 mes	\$ 628,800	\$ 603,800	\$ 25,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO05	Organización de procesos electorales	Integración de Órganos Desconcentrados	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	Órganos Desconcentrados	931	Porcentaje de integración de órganos desconcentrados pendientes de integrar sobre los que ya están integrados	porcentaje	100%											porcentaje	100%	1 mes	\$ 92,991	\$ 92,991	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO06	Organización de procesos electorales	Necesidades de Órganos Desconcentrados	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	Órganos Desconcentrados	931	Porcentaje de necesidades de órganos desconcentrados sobre las necesidades de órganos atendidas	porcentaje	100%											porcentaje	100%	9 meses	\$ 8,466,105	\$ 920,274	\$ 674,160	\$ 1,735,072	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 674,160	\$ 1,217,224	\$ 674,160	\$ 674,160		
Alta	PPDO07	Organización de procesos electorales	Capacitación para Órganos Desconcentrados	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de P. Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	Órganos Desconcentrados	931	Capacitaciones realizadas a órganos desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de P. Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	porcentaje	100%											porcentaje	100%	5 meses	\$ 172,400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 172,400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO08	Organización de procesos electorales	Distribución	Realizar la difusión de la cartografía electoral para el PLE 2023-2024, derivado de la nueva distribución electoral.	Ciudadanía sudcaliforniana	931	Porcentaje de actividades diseñadas para la difusión de la nueva distribución sobre las actividades realizadas	porcentaje	100%											porcentaje	100%	5 meses	\$ 33,324	\$ 8,324	\$ -	\$ 20,000	\$ -	\$ 5,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO09	Organización de procesos electorales	Material y Documentación Electoral	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de los mismos.	Ciudadanía sudcaliforniana	931	Total del documentos y materiales electorales para adaptar, aprobar, producir, trasladar, sobre los entregados a los Órganos desconcentrados para su distribución a las y los PMDC	porcentaje	100%											porcentaje	100%	1 mes	\$ 14,381,104	\$ 71,501	\$ 6,672,961	\$ 7,636,642	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO10	Organización de procesos electorales	Convenio de Colaboración INE-IEEBCS	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de actividades planteadas en el Convenio de Colaboración INE-IEEBCS atendidas por la DEOE en materia de Organización Electoral	porcentaje	100%											porcentaje	100%	6 meses	\$ 3,312,442	\$ -	\$ 3,203,969	\$ 108,473	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO11	Organización de procesos electorales	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de metas SPEN atendidas por los MSPEN adscritos a la DEOE	porcentaje	100%											porcentaje	100%	2 meses	\$ 63,900	\$ -	\$ 63,900	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO12	Organización de procesos electorales	Participación Ciudadana	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción del voto.	Ciudadanía sudcaliforniana	931	Porcentaje de actividades atendidas por la DEOE en materia de Participación ciudadana	porcentaje	100%											porcentaje	100%	4 meses	\$ 84,125	\$ -	\$ 84,125	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDO13	Organización de procesos electorales	Mecanismos de recolección	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral	Ciudadanía sudcaliforniana	931	Porcentaje de entrega de paquetes electorales a los PMDC y recolección de paquetes electorales al final de la Jornada Electoral	porcentaje	100%											porcentaje	100%	2 meses	\$ 5,088,160	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,886,160	\$ 2,202,000	\$ -	\$ -	\$ -		

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL BAJA CALIFORNIA SUR / Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS									BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)										
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP		
																																porcentaje	porcentaje
Alta	PPDO14	Organización de procesos electorales	Cómputos	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	Órganos Desconcentrados	931	Porcentaje de actividades que la DEOE apoyará a órganos desconcentrados	porcentaje	100%											porcentaje	100%	2 meses	\$ 802,055	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 167,600	\$ 634,455	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PPDO15	Organización de procesos electorales	SUE	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral.	Órganos Desconcentrados	931	Porcentaje de actividades que la DEOE apoyara en los simulacros del SIJE	porcentaje	100%											porcentaje	100%	5 meses	\$ 28,045	\$ 28,045	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPDO16	Organización de procesos electorales	PREP	Apoyar en las actividades de Simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares	Órganos Desconcentrados	931	Porcentaje de actividades que la DEOE apoyara en los simulacros del PREP	porcentaje	100%											porcentaje	100%	2 meses	\$ 215,292	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 216,292	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PPDO17	Organización de procesos electorales	Destrucción de la Documentación Electoral	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de documentacelectoral utilizada y sobrante del PLE 2023-2024 sobre la documentación para destrucción	porcentaje	100%											porcentaje	100%	4 meses	\$ 65,018	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 65,018	
													TOTAL POA PROCESO			\$ 53,017,807	\$ 4,165,947	\$ 12,750,762	\$ 11,435,309	\$ 3,089,499	\$ 5,668,042	\$ 5,537,262	\$ 3,417,426	\$ 2,700,807	\$ 2,674,300								

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO:

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																					
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				U. DE M	ANTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP											
Alta	PPDP01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal del Instituto	931																							Porcentaje	100%	12 meses	\$ 3,437,781	306,759	363,358	314,665	363,358	305,758	324,642	421,775	327,242	710,224		
Alta	PPDP02	Organización de procesos electorales	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable.	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable.	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	2 meses	\$ 15,690	7,200	8,490	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PPDP03	Organización de procesos electorales	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023- 2024.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	2 meses	\$ 58,713	0	33,313	25,400	0	0	0	0	0	0	0	
Alta	PPDP04	Organización de procesos electorales	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	3 meses	\$ 130,157	92,357	14,400	23,400	0	0	0	0	0	0	0	
Alta	PPDP05	Organización de procesos electorales	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	2 meses	\$ 15,480	0	6,280	9,200	0	0	0	0	0	0	0	
Alta	PPDP06	Organización de procesos electorales	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2023- 2024, cumplan con la normatividad aplicable	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	1 mes	\$ 7,869	7,869	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Alta	PPDP07	Organización de procesos electorales	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituidas por las candidaturas independientes	IEEBCS	931																							Porcentaje	100%	1 mes	\$ 9,274	9,274	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO:

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)									
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				U. DE M	ANTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
Alta	PPDP08	Organización de procesos electorales	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	3 meses	\$ 3,994	0	0	0	294	2,060	1,640	0	0	0	
Alta	PPDP09	Organización de procesos electorales	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2023-2024, cumplan con la normatividad aplicable.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	1 mes	\$ 18,259	18,259	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PPDP10	Organización de procesos electorales	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las y los candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	2 meses	\$ 7,169	5,169	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PPDP11	Organización de procesos electorales	11. Coadyuvar en la organización de las actividades que desarrollarán los órganos desconcentrados relativas a la verificación de apoyo ciudadano en las candidaturas independientes.	11. Coadyuvar en la organización de las actividades que desarrollarán los órganos desconcentrados relativas a la verificación de apoyo ciudadano en las candidaturas independientes.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	1 mes	\$ 3,590	3,590	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PPDP12	Organización de procesos electorales	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2023-2024.	12. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2023-2024.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	3 meses	\$ 229,793	80,019	0	75,934	73,840	0	0	0	0	0	0
Alta	PPDP13	Organización de procesos electorales	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	13. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	IEEBCS	931												Porcentaje	100%	2 meses	\$ 9,919	0	0	0	0	0	9,359	0	560	0	
																	TOTAL POA PROCESO	\$ 3,947,688	530,496	427,841	448,599	437,492	307,818	335,641	421,775	327,802	710,224				

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)												
									U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	U. DE M.				CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDQ01	Coordinación de la política de gobierno	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral, llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciará, Capturar y cargar en el sistema informático la información correspondiente a las quejas y denuncias y Presentar a la Comisión un informe detallado de las quejas y denuncias tramitadas	Población de Baja California Sur	931												Porcentaje	100%	9 meses	\$ 69,400	\$ 16,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 3,600	\$ 30,600	\$ 2,600	\$ 2,600	\$ 2,600	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDQ02	Coordinación de la política de gobierno	Sustanciar, tramitar y elaborar el proyecto de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente y proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Elaborar el proyecto de acuerdo de propuesta de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la Comisión, Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación, en su caso, Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto a la adopción o no de medidas cautelares, Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares y Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten por la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares	Población de Baja California Sur	931												Porcentaje	100%	9 meses	\$ 60,300	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ 6,700	\$ -	\$ -	\$ -	
Alta	PPDQ03	Coordinación de la política de gobierno	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación, en su caso	Sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del Procedimiento Ordinario Sancionador, Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de resolución del procedimiento ordinario sancionador y presentarlo para su aprobación, en su caso, Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto al proyecto de resolución del procedimiento ordinario sancionador y Informar a la Comisión respecto de la sustanciación del procedimiento ordinario sancionador.	Población de Baja California Sur	931												Porcentaje	100%	9 meses	\$ 2,700	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDQ04	Coordinación de la política de gobierno	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita	Sustanciar e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador, remitir al TEEBCS los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS relativo a los expedientes de procedimientos especiales sancionadores e informar a la Comisión respecto de sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador.	Población de Baja California Sur	931												Porcentaje	100%	9 meses	\$ 119,728	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 12,035	\$ 23,448	\$ -	\$ -	\$ -		
Alta	PPDQ05	Coordinación de la política de gobierno	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos, informar a Secretaría Ejecutiva los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes y elaborar y remitir el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias notificadas por la Sala Superior del TEPIF.	Población de Baja California Sur	931												Porcentaje	100%	9 meses	\$ 1,800	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ -	\$ -	\$ -		

FORMATO POA PLE 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Presidencia

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	METAS	CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)									
							U. DE M.	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT				NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
ALTA	PPPS01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal de presidencia	931	Porcentaje NA													Porcentaje	100%	12 MESES	\$ 631,404	50,523	66,053	50,523	66,053	53,123	68,653	73,663	71,253	131,561
ALTA	PPPS02	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Funciones oficiales	931	Porcentaje NA													Porcentaje	100%	12 MESES	\$ 821,110	120,982	244,482	38,482	38,482	190,339	56,894	38,482	54,482	38,485
ALTA	PPPS03	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	INE	931	Porcentaje NA													Porcentaje	100%	12 MESES	\$ 150,430	18,214	6,992	23,862	6,992	23,862	6,992	28,262	6,992	28,262
ALTA	PPPS04	Promoción de la cultura cívica y democrática; igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Funciones oficiales	931	Porcentaje NA													Porcentaje	100%	12 MESES	\$ 699,401	37,429	146,179	42,639	114,889	198,639	120,839	12,929	12,929	12,929
ALTA	PPPS05	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Funciones oficiales	931	Porcentaje NA													Porcentaje	100%	12 MESES	\$ 533,496	393,029	130,000	0	0	10,467	0	0	0	0
TOTAL POA ORDINARIO																	\$ 2,835,841	\$ 620,177	\$ 593,705	\$ 155,506	\$ 226,415	\$ 476,431	\$ 253,378	\$ 153,336	\$ 145,655	\$ 211,237					

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																		
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M.	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
										porcentaje	100%																		porcentaje	100%														
Alta	PPUC01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal adscrito	931	Número de pagos realizados	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	12 meses	\$ 6,238,605	\$ 529,263	\$ 744,026	\$ 478,113	\$ 770,172	\$ 1,680,856	\$ 947,606	\$ 1,197,267	\$ 20,340	\$ 17,740	\$ 17,740	\$ 17,740	\$ 17,740	
Alta	PPUC02	Organización de procesos electorales	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	IEEBCS	931	Versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	6 meses	\$7,052,577	\$ 201,054	\$ 3,861,058	\$ 1,072,311	\$ 1,001,048	\$ 457,620	\$ 459,488	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPUC03	Organización de procesos electorales	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Implementar la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	IEEBCS	931	Versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	6 meses	\$3,559,250	\$ 17,000	\$ 3,397,750	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 37,000	\$ 83,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPUC04	Organización de procesos electorales	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	IEEBCS	931	Equipar en insumos tecnológicos a los órganos desconcentrados del Instituto.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	6 meses	\$548,560	\$ 390,448	\$ 38,439	\$ -	\$ 24,380	\$ 38,820	\$ 40,970	\$ 5,454	\$ 118	\$ 9,930	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPUC05	Organización de procesos electorales	Equipamiento tecnológico para el PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	IEEBCS	931	Equipamiento tecnológico para el PREP	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	1 mes	\$1,792,482	\$ -	\$ 1,792,482	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPUC06	Organización de procesos electorales	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	IEEBCS	931	Equipamiento tecnológico para el PREP	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	1 mes	\$ 382,278	\$ -	\$ 382,278	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alta	PPUC07	Organización de procesos electorales	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	IEEBCS	931	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	porcentaje	100%																			porcentaje	100%	10 meses	\$673,745	\$ 373,772	\$ 29,997	\$ 59,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ 29,997	\$ -	\$ -
TOTAL POA PROCESO ELECTORAL																					\$ 20,247,498	\$ 1,311,538	\$ 10,246,030	\$ 1,622,421	\$ 1,837,597	\$ 2,244,293	\$ 1,561,561	\$ 1,232,718	\$ 50,455	\$ 57,667	\$ 47,737	\$ 17,740	\$ 17,740											

ij

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
PROCESO**

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS									BENEFICIARIO	DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)																		
							U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP				U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP								
Alta	PPUI01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal del Instituto	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	9 meses	\$ 447,637	\$ 35,623	\$ 46,569	\$ 35,623	\$ 46,569	\$ 40,823	\$ 48,869	\$ 51,933	\$ 55,769	\$ 85,857	
Alta	PPUI02	Organización de procesos electorales	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	Dar cumplimiento a la paridad y capacitar en materia de igualdad entre hombres y mujeres en los espacios de toma de decisión.	Mujeres y Hombres	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	6 meses	\$ 91,845	\$ 36,053	\$ 14,208	\$ 36,943	\$ 3,303	\$ 94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,244
Alta	PPUI03	Organización de procesos electorales	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Integrar estrategias de prevención de la violencia política a través de capacitación y redes de apoyo para las mujeres víctimas de este tipo de violencia	Mujeres	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	4 meses	\$ 63,039	\$ -	\$ 59,110	\$ 313	\$ -	\$ 3,303	\$ -	\$ -	\$ 313	\$ -	
Alta	PPUI04	Organización de procesos electorales	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	Conjuntar esfuerzos para una atención de la violencia contra las mujeres en el ámbito político-electoral de los casos que se presenten ante el Instituto	Mujeres	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	4 meses	\$ 40,073	\$ 33,868	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,988	\$ -	\$ 230	\$ 2,988	
Media	PPUI05	Organización de procesos electorales	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	Difundir información, capacitar y analizar la información jurisprudencial que integra el avance en materia de derecho políticos de los grupos de atención prioritaria	Grupos de atención prioritaria	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	5 meses	\$ 323,915	\$ -	\$ -	\$ 31,500	\$ 2,299	\$ 316	\$ -	\$ -	\$ 8,400	\$ 281,400	
Alta	PPUI06	Organización de procesos electorales	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	Capacitar al personal de los Consejos Distritales y Municipales en materia de paridad, igualdad, inclusión y no discriminación para dar cumplimiento a la normativa aplicable en el ámbito distrital y municipal en el Proceso Electoral Local	Personal de los Consejos Distritales y Municipales en Proceso Electoral Local	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	2 meses	\$ 34,102	\$ -	\$ 33,355	\$ 748	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Media	PPUI07	Organización de procesos electorales	Contribuir en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Electoral 2023-2024	Dar seguimiento y verificar el monitoreo a través de la Radio y la Televisión, respecto a las variables que identifiquen estereotipos, lenguaje incluyente y no sexista, la inclusión de grupos de atención prioritaria y la violencia política contra las mujeres en razón de género	Población sudcaliforniana	931	Porcentaje	100%																		Porcentaje	100%	4 meses	\$ 268,959	\$ 130,164	\$ -	\$ 8,000	\$ 130,164	\$ 631	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Total POA Proceso																			\$ 1,269,570	\$ 235,708	\$ 153,242	\$ 113,126	\$ 182,336	\$ 45,168	\$ 51,857	\$ 51,933	\$ 64,712	\$ 371,489											



ANEXO 12

(GASTO ORDINARIO)



ANEXO 12

Información Relevante por Grupos de Atención:

Nombre del Ente Público: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
POUI02	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	B	64,626
POUI03	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	B y F	14,160
POUI04	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	B y F	11,000
POUI05	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	C y E	74,957
Total			164,743

TIPO

DESCRIPCIÓN

- A Divulgación de la ciencia, tecnología e innovación
- B Igualdad entre las mujeres y los hombres
- C Atención a grupos vulnerables
- D Atención a niñas, niños y adolescentes
- E Atención a jóvenes
- F Acceso para la prevención del delito, combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos
- G Beneficio a productores agropecuarios del Estado para que incrementen su producción mediante proyectos hidroagrícolas; los que beneficiarán a la población en general para que cuenten con una cultura del agua, concientización y sensibilización del cuidado, reúso, uso y pago del agua, así como la infraestructura para el suministro de los servicios básicos de agua potable y drenaje libre de bacterias



ANEXO 12

(GASTO PROCESO ELECTORAL)

A small, handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops and a tail, located in the lower right quadrant of the page.A larger, more complex handwritten signature in blue ink, featuring multiple overlapping loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO 12

Información Relevante por Grupos de Atención:

Nombre del Ente Público: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
PPUI02	Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	B	91,845
PPUI03	Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	B y F	63,039
PPUI04	Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto	B y F	40,073
PPUI05	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.	C y E	323,915
PPUI06	Colaborar en la capacitación dirigida a los órganos desconcentrados del Instituto en materia de igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	B y F	34,102
PPUI07	Contribuir en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2023-2024	B, C y E	268,959
Total			821,933

TIPO	DESCRIPCIÓN
A	Divulgación de la ciencia, tecnología e innovación
B	Igualdad entre las mujeres y los hombres
C	Atención a grupos vulnerables
D	Atención a niñas, niños y adolescentes
E	Atención a jóvenes
F	Acceso para la prevención del delito, combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos
G	Beneficio a productores agropecuarios del Estado para que incrementen su producción mediante proyectos hidroagrícolas; los que beneficiarán a la población en general para que cuenten con una cultura del agua, concientización y sensibilización del cuidado, reúso, uso y pago del agua, así como la infraestructura para el suministro de los servicios básicos de agua potable y drenaje libre de bacterias

