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

IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023 – 2024

Índice — **Páginas**

Glosario 1
1. **Antecedentes** 1
2. **Considerando** 3
2.1 Competencia 3
2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto 3
2.3. Disposiciones aplicables al proceso de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 4
2.4. Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto 2024 5
2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2024 por capítulo del gasto 6
2.4.1.1. Para periodo Ordinario 6
2.4.1.2. Para el Proceso Local Electoral 2023-2024 11
3. **Acuerdo** 17
Anexo 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos
Anexo 2. Calendario de Presupuesto de Egresos
Anexo 3. Formato de Descripción de Programas
Anexo 4. Resumen de Presupuesto por Programas
Anexo 5. Formato de Presupuesto por Programas
Anexo 6. Formato de requerimiento de personal
Anexo 7. Formato de la clasificación por género
Anexo 8. Árbol del problema
Anexo 9. Árbol de objetivos
Anexo 10. Matriz de Indicadores para Resultados.
Anexo 11. Programa Operativo Anual (POA).
Anexo 12. Información relevante por grupos de atención.

Glosario

Congreso del Estado:	Congreso del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEAF:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
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
LIPEBCS:	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional

1. Antecedentes

1.1 Políticas y Programas Generales del Instituto. El 16 de febrero de 2017 el Consejo General[1] aprobó las Políticas y Programas Generales institucionales a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva[2].

[1] Mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017, disponible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf
[2] Mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, visible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee_acuerdos/gIEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf

1.2. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público vigente. El 20 de abril de 2019 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la última reforma a la fecha de aprobación del presente acuerdo, de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur[3].

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 de este Organismo Público Local Electoral, mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022[4].

1.4. Aprobación de modificaciones al Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones de este Instituto. El 28 de marzo de 2023, en sesión extraordinaria, el Consejo General diversas modificaciones al Manual referido al rubro de este antecedente.[5]

1.5. Cronograma de Actividades. El 13 de junio de 2023 mediante correo electrónico [IEEBCS-DEAF-C0435-2023] el titular de la DEAF remitió a las diversas áreas del Instituto, el cronograma con la programación de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.[6]

1.6. Reuniones de trabajo para elaboración del anteproyecto de presupuesto. En fecha 21 de junio de 2023, se llevó a cabo reunión de trabajo relativas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024; en ellas intervinieron el Consejero Presidente, las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, UCSI, Unidades Técnicas de Archivo y de Igualdad de Género y No Discriminación y de la Contraloría General, así como el Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral y las titulares de las Jefaturas de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación y de Comunicación Social de este órgano electoral.

1.7. Notificación de Manual Presupuestario 2024. El 18 de julio de 2023 mediante correo electrónico, la Titular de la Coordinación de Política Presupuestal de la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, notificó al Instituto, a través del Titular de la Presidencia, el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2024[7].

1.8. Remisión de Anteproyectos de las áreas a Secretaría Ejecutiva y DEAF. Los días 14 y 15 de julio de 2023, las personas titulares de las diferentes áreas de la estructura que conforman este órgano electoral remitieron a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAF los Anteproyectos de Presupuesto correspondientes a los órganos a su cargo.

---

3 *H. Congreso del Estado. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.* Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 4 de abril de 2019. Visible en https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmply/2262-ley-de-presupuesto-y-control-del-gasto-publico-de-estado-del-baja-california-sur

[4] Visible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf

[5] Consultable en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG014-MARZO-2023.pdf

[6] En fecha 19 de julio de 2023, mediante correo electrónico [IEEBCS-DEAF-C0600-2023], se remitió la modificación a dicho cronograma.

[7] Manual visible en https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/Manual-Programacion-Presupuesto-2024.pdf

1.9. Publicación de la LIPEBCS. El 26 de julio de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 2495 por el que se expide la LIPEBCS.

1.10. Reunión de trabajo con Consejeras y Consejeros Electorales. En fechas 9, 10, 14 de agosto de 2023, se llevó a cabo reunión de trabajo para presentar los avances en la elaboración del anteproyecto de presupuesto materia del presente acuerdo a Consejeras y Consejeros Electorales, estando presentes las personas Titulares de las áreas que integran el Instituto.

1.11. Aprobación de monto de financiamiento público para partidos políticos. El 16 de agosto de 2023, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas de este Instituto aprobó la propuesta del monto correspondiente al costo de franquicias postales y financiamiento público para los partidos políticos y candidaturas independientes para el ejercicio fiscal 2024,[8] para ser sometido a la consideración de este Consejo General.

1.12. Reunión de trabajo con Consejeras y Consejeros Electorales. En fecha 18 de agosto de 2023, se llevó a cabo reunión de trabajo para presentar a Consejeras y Consejeros Electorales, estando presentes las personas Titulares de las áreas que integran el Instituto, la propuesta de árbol del problema, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores de Resultados como parte de los anexos que integra el anteproyecto de presupuesto.

1.13. Remisión de anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva. El 21 de agosto de 2023, el Titular de la DEAF remitió a la Secretaría Ejecutiva la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio 2024, remitiéndolo ésta última a su vez en esta misma fecha al Consejero Presidente.

2. Considerando

2.1. Competencia. Este Consejo General es competente para conocer el presente acuerdo mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la LIPEBCS; 22 de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto.

2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto. 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.[9]

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

[8] Mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-0011-2023.
[9] De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución General.

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.[10]

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,[11] contar con autonomía e independencia funcional[12] y financiera, así como ejercer funciones de manera eficaz en beneficio de la sociedad.[13]

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.[14]

Así, el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de Estado.[15]

Cabe precisar que el año 2024 es año electoral. En ese tenor, los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos,[16] así como el financiamiento público para gastos de campaña de las y los candidatos independientes,[17] se ha propuesto su cálculo y determinación, en su caso, a través del acuerdo emitido por parte de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, para ratificación por parte de este Consejo General, teniendo en cuenta que dicho financiamiento no forma parte del patrimonio de este Instituto.[18]

2.3. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto. Durante la segunda quincena del mes de octubre de 2023, el Ejecutivo Estatal presentará al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos aplicable en el año 2024.[19]

---

[10] Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 7, párrafo primero, 8, fracciones III y IV de la LIPEBCS.
[11] Artículo 36, Base IV de la Constitución Local.
[12] Como lo establece el artículo 116, inciso c) de la Constitución General.
[13] 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".***
[14] 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/jurisprudenciaytesis/compilacion.htm#TEXTO%20XV/2017
[15] Artículo 9, párrafo 1 de la LIPEBCS.
[16] Los cuales se componen con las ministraciones destinadas al sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, las de carácter específico, de franquicias postales que se otorgan anualmente y de campaña, en términos del De conformidad con lo dispuesto en el artículo 259 de la LIPEBCS.
[17] De conformidad con lo dispuesto en los artículos 243 y 244 de la LIPEBCS.
[18] Artículo 9, párrafo 2 de la LIPEBCS.
[19] Artículo 79, fracción XIX de la Constitución Local.

En ese sentido, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2024, los poderes, dependencias y entidades, elaborarán sus anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado dentro de la primera semana de agosto del año en curso.[20]

En observancia a lo antes expuesto, cabe destacar que las áreas que integran la estructura de este órgano electoral llevaron a cabo el análisis y la planeación exhaustiva para la formulación del anteproyecto por parte de la DEAF. Hecho lo anterior, el Titular de la Secretaría Ejecutiva llevó a cabo su elaboración para someterlo a consideración del Consejero Presidente, ambos de este Instituto. En consecuencia, el Consejero Presidente propone a este Consejo General el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2024, el cual, una vez aprobado por este órgano colegiado será remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.[21]

Es importante señalar que la aprobación del Anteproyecto materia del presente acuerdo resulta apegado a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas con perspectiva de género.[22]

Por tanto, al ser competencia de este Instituto la preparación, organización y vigilancia de los procesos electorales locales, es preciso resaltar que el primer domingo de junio de 2024 se llevarán a cabo elecciones ordinarias en esta Entidad en las que se elegirán Diputaciones Locales y miembros de los cinco Ayuntamientos;[23] no obstante, se debe tener en cuenta que el Proceso Local Electoral 2023-2024 inicia en el mes de diciembre del año 2023.[24]

Así, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta para el ejercicio fiscal 2024 está orientado a garantizar el cumplimiento de la función electoral que por mandato constitucional y legal tiene este Instituto, así como a las Políticas y Programas[25] del mismo, las cuales deberán materializarse a través de los programas anuales de trabajo de cada uno de los órganos que lo componen, buscando en todo momento mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto institucional, para el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al periodo ordinario 2024 y al Proceso Local Electoral 2023-2024, como se precisará en líneas subsecuentes.

2.4. Distribución para la solicitud del anteproyecto de presupuesto. Se debe tener en cuenta que los recursos de que disponga y ejerza este Instituto se administrarán con apego a los

[20] Artículo 22, primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, así como el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2024 en su Capítulo VIII denominado *"Cronograma de actividades"*.
[21] En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la LIPEBCS; y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto; y de conformidad con lo señalado en los antecedentes 1.3, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8 de este acuerdo.
[22] De conformidad con el artículo 5, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto.
[23] En términos de los artículos 8, fracción I, 10, fracción VI; 61 y 84, párrafo 4 de la LIPEBCS.
[24] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, párrafo 4 de la LIPEBCS.
[25] Señaladas en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.

principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados.[26]

Asimismo, que el presente Anteproyecto se construyó con base en el instrumento metodológico denominado Presupuesto basado en Resultados (PbR), el cual tiene como objetivo que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población.

Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que se establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante evaluación.

Aunado a lo anterior, el Anteproyecto de Presupuesto que se presenta se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuestario 2024 y se encuentra distribuido en capítulos y partidas con el fin de identificar el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por este Instituto, los cuales integran su patrimonio.[27]

Así, tenemos que para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto durante el periodo ordinario del ejercicio 2024 y el Proceso Local Electoral 2023-2024, se contemplan los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales que permiten observar los fines y atribuciones que le son conferidos a este órgano electoral.

En ese sentido, este Anteproyecto fue elaborado con base en las disposiciones legales aplicables y la experiencia de funcionarias y funcionarios profesionales, con la vigilancia de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, por lo que se planeó destinar los recursos indispensables para atender las obligaciones ya señaladas, razón por la cual prescindir del mismo, compromete la operatividad y la funcionalidad de este organismo público electoral y las áreas que lo integran.

Es importante destacar que contempla entonces los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diversas áreas de este organismo público como son Presidencia y Consejería Electoral, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, UCSI, Unidades Técnicas de Igualdad de Género y No Discriminación y de Archivo, así como Contraloría General, tanto en periodo ordinario como en el Proceso Local Electoral 2023-2024 en el que se elegirá Diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, así como las y los integrantes de los Ayuntamientos del Estado.

Por consiguiente, con la finalidad de contextualizar los costos que implican la ejecución y desarrollo de los programas planeados para el periodo ordinario y del próximo proceso electoral, en los considerandos 2.4.1; 2.4.1.1 y 2.4.1.2 se describen las actividades que realiza este órgano electoral de manera sucinta y separada por etapa y capítulo de gasto, el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2024.

[26] De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución General.
[27] Artículo 9, párrafo 1 de la LIPEBCS.

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

2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2024 por capítulo del gasto.

2.4.1.1. Para periodo Ordinario. El Instituto, además de la función estatal de organizar elecciones locales, cuenta entre sus obligaciones y facultades las de preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la educación cívica y la cultura democrática[28], por lo que en periodo inter proceso u ordinario lleva a cabo múltiples actividades administrativas y operativas, principalmente teniendo en cuenta que en el 2024 es año electoral.

Es así que en este concepto se incluyen los recursos económicos necesarios para realizar las actividades materia de los programas de las áreas que integran este Instituto para que cumplan con sus fines y atribuciones constitucionales y legales, por lo que se ha realizado un análisis y planificación basados en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género para la construcción del presente Anteproyecto.

Asimismo, entre las principales actividades comprendidas en este rubro tenemos a las relativas a la atención en materia de organización electoral; de estrategias de promoción de participación ciudadana; de educación cívica, en las que se atienden más de diez mil personas al año, cifra que incrementa cuando se desarrolla el proceso electoral; de partidos políticos, primordialmente las relativas al otorgamiento de financiamiento público y franquicias postales, verificación de procedimientos sobre integrantes de sus órganos internos y documentos básicos, entre otros; de capacitación, evaluación, incentivos y todo lo relativo a la ocupación de cargos del SPEN en el Instituto; de cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo institucional y de Trasparencia y Protección de la Información y las leyes que lo regulan; de vinculación con otras instituciones de los tres niveles de gobierno y; de comunicación social tendente a mantener informada a la sociedad y actores políticos de las actividades que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus fines, en apego al principio de máxima publicidad.

En ese sentido, es preciso detallar por capítulo del gasto, de manera específica y resumida, las particularidades del anteproyecto materia de la presente determinación, la cual se presenta en los siguientes términos:

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 y a través del procedimiento de encargadurías de despacho.[29]

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

[28]De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV de la Constitución General; 36. Base IV de la Constitución Local y 8 de la LIPEBCS.
[29] En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 187 y 190 del Estatuto.

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 carrera[30].

Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, se cuenta con personal de la Rama Administrativa 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, con el objetivo de contar con servidoras y servidores públicos especializados en el ejercicio de la función electoral.

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 Administración y Prestaciones de Remuneraciones del Instituto, 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.

Se contempla la prestación de pago de marcha consistente en tres meses de salario en caso de fallecimiento de la persona servidora pública, así mismo se adiciona el pago de ajuste de calendario y se destina un fondo para liquidaciones; en cumplimiento a las modificaciones aprobadas en el Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG014-MARZO-2023; además se contempla un incremento salarial del 9% a los niveles 1 al 11 de la estructura aprobada por este órgano electoral.

Finalmente se considera el recurso para la creación de un departamento de planeación e innovación institucional, con adscripción a la Secretaría Ejecutiva. Lo anterior, derivado de 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 la confianza en el sistema electoral vigente.

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: 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, 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,

[30] 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.

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 correspondientes al artículo 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, 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 sustanciar, tramitar 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, los proyectos de contestaciones a recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia, y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.

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 suficiente para cubrir el costo de las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Se contempla además 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, así como etiquetas de calidad y resistencia 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.

Un punto a considerar en este capítulo es el referente a la organización de la documentación del archivo en trámite de los órganos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

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

Se contemplan insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto. así como la adquisición 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 la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la Dirección de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral.

Se contempla también recurso para el servicio de paquetería para el envío de documentación correspondiente a las partes en los procedimientos 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.

Por otro lado, se proyectan recursos para la publicación del Código de Ética Institucional en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

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 electoral 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, 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.

Finalmente, se considera el recurso para el diseño, implementación, formación del personal y evaluación del Sistema de Gestión mediante la consultoría y capacitación del personal para lograr

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

certificar el Sistema de Gestión, a través de las normas ISO 9001:2015.- Sistema de Gestión de la Calidad, Norma ISO 37001:2017. - Sistema de gestión antisoborno y Norma técnica TS/17582 Sistemas de gestión de la calidad.

Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas". El acuerdo IEEBCS-CG0104-JULIO-2015 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. En este Capítulo se contempla la cantidad bruta mensual de **$6,200.00 (Seis mil doscientos pesos 00/100 M.N.).**

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 a 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, entre las que se incluye lo necesario para la adquisición del equipo de cómputo para el personal de oficinas centrales y equipo de implementación del PREP, además de sus respectivos reguladores, así como el equipamiento tecnológico solicitado por todas las áreas del Instituto.

2.4.1.2. Para el Proceso Local 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 elegirán Diputaciones Locales y miembros de los cinco Ayuntamientos de en esta Entidad.

Por tanto, entre las principales actividades materia de este rubro tenemos a aquellas necesarias para la versión 2 del desarrollo y operación del PREP y del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales; arrendamientos de sedes de los órganos Desconcentrados del Instituto y de la bodega institucional, así como lo relativo a su adecuada operación; cumplimiento de obligaciones derivadas del Convenio General de colaboración INE-IEEBCS; de partidos políticos y candidaturas independientes, principalmente para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, registros de aspirantes y candidaturas; de reclutamiento, selección y contratación de Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales y la adquisición de prendas para su identificación; de elaboración de materiales didácticos y de simulacros; entre otras que más adelante se detallan por capítulo de gasto.

En ese sentido, aunado a lo expuesto en el considerando que antecede, resulta trascendente que el Instituto cuente con recursos para cumplir con su encomienda constitucional 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

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

Asistentes Electorales y 53 Supervisores Electorales por un periodo de 45 días; se contemplan además los gastos de campo. Por otro lado, se contempla la percepción que recibirán las y los funcionarios que estarán en los órganos desconcentrados, los cuales serán un total 189 distribuidos en todo el Estado.

Adicionalmente se contempla el sueldo del personal eventual que solicita cada titular de área con motivo de las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024 por un periodo comprendido de enero a septiembre de 2024.

Respecto de la implementación del PREP se establece en este capítulo la remuneración de todas las figuras que participaran tanto para el programa en mención, así como el Sistema de Cómputo Distritales y Municipales, REDIEE, y apoyo en oficinas centrales, apoyos mensuales a integrantes de los Comités Técnicos Asesores del PREP y Sistema de Cómputo 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 Administración de Remuneraciones y Prestaciones de este Instituto 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) 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.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros. Se contemplan los insumos necesarios para diseño, impresión y maquila de urnas, porta urnas, canceles, 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 establecerá 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 la Mesa Directiva de Casilla 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: Bolsas de propileno, guías para clasificar votos, urnas, paquetes electorales, boletas, actas, entre otros.

También, 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.

Cabe señalar que la Comisión de Debates desarrollará y promoverá la celebración de debates correspondiente al Proceso Local Electoral 2024. De igual manera, por parte de la Jefatura de Comunicación Social se realizarán monitoreos de publicaciones impresas.

Asimismo, se adquirirán las prendas de identificación para Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, tales como chalecos, gorros, portagafetes, impermeables, tabla de trabajo y mochila; así como insumos para su protección como son gel antibacterial, cubre bocas, guantes, careta, toallitas desinfectantes y aerosol desinfectante.

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, así como materiales tecnológicos para el desarrollo de los debates durante el proceso electoral.

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 y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.

Otra actividad a considerar es 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.

Adicionalmente, se contempla el recurso para el monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía públicos por los partidos políticos, candidatas y candidatos independientes, 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, de la operación de los Consejos Distritales y Municipales que se instalan con motivo del Proceso Local Electoral 2023-2024, así como el arrendamiento los locales donde se instalaran estos por el periodo de enero a septiembre 2024.

Por otro lado, se contempla el costo para la implementación de un sistema de gestión de calidad en coordinación con la DEAF, establecer los mecanismos de orientación y capacitación al personal del Instituto, para lograr la certificación en Sistemas de Calidad.

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 electorales y material electoral, tomando en cuenta los requerimientos de vehículos y gasolina.

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

También se contempla de igual manera la renta de vehículos para los Capacitadores Asistentes Electorales y apoyo de gasolina para los Supervisores Electorales y Capacitadores 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 boleta, 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 a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados, así como a los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales en materia de cómputos, así como el 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.

Con motivo de la supervisión a la impresión y producción de la documentación y material electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024, así como la coordinación de los traslados y la entrega a órganos desconcentrados se ha planteado elaborar los proyectos de acuerdo que contengan los modelos y cantidades de materiales y documentos electorales a imprimir y producir para su aprobación, supervisar y validar dicha documentación y su traslado, así como coordinar la logística de distribución y entrega a los Órganos Desconcentrados de los mismos.

Adicionalmente se contempla lo necesario para el 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.

En la colaboración con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral de este Instituto, se contemplan las actividades concernientes a 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, 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 PREP, en colaboración con la UCSI, se contempla coadyuvar en todo lo concerniente a dicha implementación 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 contempla también lo necesario para realizar recorridos de visita a los Órganos Desconcentrados y 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 PREP como para el Sistema de Cómputos Distritales y Municipales, la auditoría informática a dichos sistemas, enlace a internet de los órganos Desconcentrados.

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 y de Captura y Verificación, así como para el equipamiento de comunicación y equipos celulares como mecanismo de contingencia en 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 PREP y cámaras de videovigilancia, bafles de sonido y micrófonos para cada Órgano Desconcentrado.

Se contempla la adquisición además de 1 camioneta para 15 personas tipo van express y 1 camioneta para carga, así como 2 pick-up grandes 4x4 y adquisición de aires acondicionados de 1 y 2 toneladas para órganos desconcentrados.

Capítulo 8000 "Participaciones y aportaciones". Se contempla el pago del Convenio General que se celebrará 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, 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 los considerandos 2.4; 2.4.1; 2.4.1.1 y 2.4.1.2 del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción del Anteproyecto 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 y del Proceso Local Electoral 2023 – 2024, son los siguientes:

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

Capítulo	Nombre del capítulo	Presupuesto		Total
		Ordinario	Proceso	
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 80,681,417	$ 53,464,196	$134,145,613
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 3,364,913	$ 17,873,222	$ 21,238,135
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 12,133,198	$ 36,274,063	$ 48,407,261
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 1,041,600	$ -	$ 1,041,600
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,846,969	$ 7,179,076	$ 10,026,045
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	$ 3,115,000	$ 3,115,000
	TOTALES	**$100,068,096**	**$117,905,557**	**$217,973,654**

Con base en las consideraciones de hecho y derecho, este Consejo General determina solicitar al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado 2024, para la operación ordinaria y de Proceso Local Electoral 2024 del Instituto la cantidad que asciende a **$217,973,654 (Doscientos diecisiete millones novecientos setenta y tres mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N),** como se muestra en la tabla que antecede.

Finalmente, es importante hacer notar que la elaboración del presente anteproyecto de presupuesto se realizó con total apego a los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad que rigen el buen ejercicio de la administración de los recursos públicos, en armonía con la situación actual del país.

Para efecto de lo anterior, una vez aprobado el presente acuerdo por este Consejo General deberá ser remitido en copia certificada al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas y Administración para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2024.

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del anteproyecto de presupuesto se generaron los documentos que se detallan a continuación en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran el citado anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2024 y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo con el Clasificador por Rubros de Ingresos[31].
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[32].

[31] 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).
[32] 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).

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	Descripción
3.- 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. Señala el costo total de cada programa.
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
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	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar.
7. Formato de la Clasificación por Género	Contiene información referente a la perspectiva de género, incorporando información financiera desagregada de los hombres y mujeres que se pretende beneficiar con la ejecución de cada uno de sus programas propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto.
8.- Árbol del Problema	Es una técnica utilizada para identificar una situación negativa o problema central dentro de un entorno de la sociedad, a la cual se intenta dar solución mediante el desarrollo de un proyecto utilizando una relación de tipo causa-efecto.
9.- Árbol de Objetivos	Es la versión positiva del árbol de problemas, la cual permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto.
10.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es un instrumento de planeación estratégica que permite la construcción ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y del gasto asignado a estos.
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.

Por las consideraciones antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto 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)** cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos 1 al 12, mismos que forman parte integral del presente acuerdo.

Segundo. Remítase, por conducto del Consejero Presidente del Consejo General copia certificada del presente acuerdo y sus anexos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas

del Gobierno del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2024, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con el artículo 19, fracción XI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, en términos de los considerandos 2.2 a 2.4.1.2 del presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente a las y los integrantes del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva, a las personas Titulares de la Contraloría General y de las Unidades, todas de este Instituto; así como al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con sus anexos 1 y 2, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx y en el mini sitio de Planeación y Evaluación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur planeacion.ieebcs.org.mx, en su totalidad.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general reservado lo referente al departamento de planeación e innovación institucional en Sesión Extraordinaria del Consejo General celebrada el 23 de agosto de 2023, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, M.S.C. Cesar Adonaí 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.

Se aprobó en lo particular lo reservando referente al departamento de planeación e innovación institucional por mayoría de votos con seis votos a favor de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, M.S.C. Cesar Adonaí Taylor Maldonado, Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales, Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana y del Consejero Presidente, Dr. Alejandro Palacios Espinosa, y un voto en contra del Consejero Electoral Dr. Chikara Yanome Toda.

Se formuló voto concurrente por parte del Consejero Electoral Dr. Chikara Yanome Toda, emitido en términos del artículo 23 del Reglamento de Sesiones 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

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

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL CONSEJERO ELECTORAL CHIKARA YANOME TODA, EN EL PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023 – 2024.

Con fundamento en el artículo 23, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la debida consideración de la mayoría de quienes integran el Consejo General, se formula el voto concurrente en el acuerdo general indicado en el rubro.

I Materia Del Asunto General

Conforme al artículo 19, numeral 1, inciso X de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo General la atribución de proponer de manera anual al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación. En ese sentido el pasado 23 de agosto de 2023 se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en cuyo orden del día aprobado se contempló el punto siete con el rubro: PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023 – 2024,

El tema indicado en el rubro obedece a atender el Artículo 22, primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, así como el Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio 2024 en su capítulo VIII denominado "Cronograma de Actividades", donde se concluye que para la formulación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio 2024, los poderes dependencias y entidades, elaborarán sus anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado dentro de la primera semana del mes de agosto.

II Decisión Mayoritaria

En el transcurso de la Sesión donde se abordó el Anteproyecto señalado, se aprobó por unanimidad el anteproyecto en general y por mayoría un punto reservado para votación en particular, el cual se menciona a detalle más adelante.

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

III Motivo Del Disenso

- Falta de análisis a profundidad del anteproyecto de presupuesto

El Antecedente 1.8 del Anteproyecto señala que se llevaron a cabo reuniones de trabajo en fechas 9, 10, 14 y 18 de agosto, para presentar avances en la elaboración del anteproyecto de presupuesto con Consejeros y Consejeras, estando presentes las personas titulares de las áreas que integran al Instituto. Desde mi punto de vista se trato de 2 reuniones y no de 4 ya que en las fechas 10 y 14 de agosto se dio continuación a la reunión iniciada el día 9 de agosto. En dichas reuniones cada área realizó una presentación de su propuesta de presupuesto, utilizando con ello power point y separando lo proyectado para periodo ordinario y lo de proceso electoral. Una sola intervención por área donde se emitieron recomendaciones, se plantearon dudas y solicitudes. No hubo uniformidad en el formato de presentación, no hubo una segunda presentación de parte de las áreas ni presentación detallada de su proyecto de presupuesto en un formato que permitiera ver candelarización del gasto. La presentación de un proyecto de presupuesto por cada área debe de entenderse en el marco de un proyecto integral como instituto y de una estrategia general a mediano plazo.

Los documentos detallados, con información precisa, con clave presupuestal y cronograma se enviaron por correo como adjuntos a la Convocatoria para la Sesión, un total de X documentos organizados en 12 anexos entre los que destacan: Calendario de Presupuesto de Ingresos, Calendario de Presupuesto de Egresos, Formato de Descripción de Programas, Resumen de Presupuesto de Programas, Formato de Requerimiento de Persona, Árbol del Problema, Árbol de Objetivos, Matriz de Indicadores de Resultados entre otros. La mayoría de estos documentos son de conocimiento por primera ocasión para la mayoría de personas quienes integran el Consejo Genera como son las personas representantes de partidos políticos. Como se observa es un extenso cúmulo de información para ser atendido con tan solo 24 horas de antelación al desarrollo de la sesión y con ello se limita la profundidad del análisis.

Adicionalmente a ello la contextualización del punto durante el transcurso de la Sesión por parte del Secretario Ejecutivo a solicitud del Presidente del Instituto, a mi parecer no profundizó en detalles del anteproyecto, ya que se destinaron 1 minuto 20 segundos para ello, dejando de lado con ello el **principio de máxima publicidad**. Esto lo menciono dado que la Sesión es de carácter público, es el primer momento que se presenta el tema a la ciudadanía y a medios de comunicación y la materia en análisis es de suma relevancia por tratarse de recursos del erario y su utilización para la vida democrática del estado.

Lo anterior me obliga a mencionar que asuntos de esta naturaleza deben de contar con espacios de diálogo con el órgano colegiado de este Instituto, espacios programados con suficiente tiempo para el estudio y análisis, así como para la revisión de modificaciones y ajustes. De lo contrario se limita el cumplimiento de la atribución de este Consejo General,

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

entre las cuales entre las cuales está, como se indica en el artículo 18, numeral 1, inciso XVI el aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto. No es posible aprobarlo sin un conocimiento a profundidad del tema.

- Adición al anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 y proyecto de certificación ISO

En la página 8 tercer párrafo se hace referencia a un recurso para la creación de un departamento de planeación e innovación institucional, asunto del cual disiento. En fecha 22 de agosto de 2023 se recibió un correó electrónico por parte de secretaría ejecutiva con el número [IEEBCS-SE-C1470-2023] donde se señala que derivado de las reuniones de trabajo con motivo del análisis del anteproyecto de presupuesto para 2024, en acuerdo con la Presidencia de este Instituto, se encontró la necesidad de adecuar la estructura organizacional, creando un departamento de planeación e innovación institucional integrado por un Jefe de Departamento y un Analista de Planeación e Innovación Institucional, adscritos a la Secretaría Ejecutiva. Dicho correo se acompaña de las cédulas de puesto y del formato de requerimiento de personal.

Cabe mencionar, que no se cuestiona la posible necesidad de la creación de un área, sino el hecho de que se presenta la adición al presupuesto un día antes de la Sesión de Consejo General donde se abordará el tema, sin detallar el impacto presupuestal, sin estar aprobado en la Estructura del Instituto por parte de la Junta Estatal Ejecutiva y sin que se haya profundizado específicamente sobre el tema en alguna reunión convocada para tal efecto, ya sea de análisis o informativa. Más allá de que puede resultar un área de utilidad o no para el Instituto, el hecho de aprobar el presupuesto para un puesto, teniendo como referencia tan solo un correo electrónico, puede sentar un precedente negativo en el quehacer del Instituto. Es necesario que temas que implican una carga presupuestal a futuro para el Instituto se analicen a fondo en espacios de diálogo para ello.

En este asunto en particular solicité su reserva para votación en particular para con ello dejar claro que se trata de un proceder poco convencional para proyectar dos puestos en la estructura y que es necesario un análisis del impacto presupuestal, un plan de trabajo mínimo al menos.

Finalmente, considero que presentar un proyecto de acuerdo donde se va poner a consideración un Anteproyecto de Presupuesto con la cantidad de a de $217,973, 654.00, lo que representa el presupuesto más amplio solicitado en la historia de Instituto, requiere de un análisis profundo y responsable- máxime que no se cuenta con una Comisión de Administración – a fin de constatar que se está considerando todo lo necesario para periodo ordinario y proceso electoral, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad, transparencia control de cuentas, igualdad de género e inclusión. Asimismo es de suma relevancia e importancia presentar este proyecto bajo el principio de máxima publicidad, explicando como se concretan los principios mencionados.

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

No solo de manera enunciativa si no con ejemplos concretos en los proyectos de presupuesto, esto de cara a la ciudadanía y medios de comunicación, quienes dan cuenta por primera vez del asunto. Explicar como se motiva y fundamenta el anteproyecto de presupuesto lo considero como una obligación, tomando en cuenta que el proceso electoral venidero se realizará en un contexto sin precedentes: una nueva ley electoral local, una ley de archivo local, nuevas formas de votación que amplían la garantía del derecho al voto de la ciudadanía, redistritación, por mencionar algunos.

Profundizar en el análisis ayuda a una decisión informada, hacerlo en un espacio de diálogo ayuda a fortalecer gracias a la suma de miradas desde diferentes perspectivas y áreas de experiencia. No hacerlo es una clara limitación a un buen ejercicio de las atribuciones como consejero electoral.

Explicar en que se basa la elaboración de presupuesto y su impacto es una muestra de transparencia y del principio de máxima publicidad, de cara a la ciudadanía sudcaliforniana. No hacerlo es ser omiso de uno de los principios fundamentales de la materia electoral.

Chikara Yanome Toda

IEE BCS
CONSEJERAS/CONSEJEROS
ELECTORALES

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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	
91 SUBSIDIO ESTATAL	$ 12,028,819	$ 7,687,405	$ 5,933,393	$ 7,022,814	$ 6,005,570	$ 7,657,121	$ 8,334,222	$ 7,223,074	$ 5,931,180	$ 7,393,627	$ 6,136,242	$ 18,714,630	$ 100,068,096
TOTALES	$ 12,028,819	$ 7,687,405	$ 5,933,393	$ 7,022,814	$ 6,005,570	$ 7,657,121	$ 8,334,222	$ 7,223,074	$ 5,931,180	$ 7,393,627	$ 6,136,242	$ 18,714,630	$ 100,068,096

IEE BCS
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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTRAL)

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
91 SUBSIDIO ESTATAL	$ 19,127,211	$ 22,656,041	$ 10,690,972	$ 9,044,307	$ 23,885,560	$ 12,595,865	$ 5,637,963	$ 8,512,960	$ 4,779,791	$ 210,042	$ 157,040	$ 607,805	$ 117,905,557
TOTALES	$ 19,127,211	$ 22,656,041	$ 10,690,972	$ 9,044,307	$ 23,885,560	$ 12,595,865	$ 5,637,963	$ 8,512,960	$ 4,779,791	$ 210,042	$ 157,040	$ 607,805	$ 117,905,557

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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 5,684,255	$ 6,064,337	$ 4,863,688	$ 6,064,337	$ 4,972,888	$ 6,323,537	$ 7,181,801	$ 6,309,198	$ 4,933,381	$ 6,015,398	$ 4,903,381	$ 17,365,216	$ 80,681,417
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 542,719	$ 684,523	$ 237,193	$ 185,454	$ 243,242	$ 211,301	$ 172,639	$ 217,768	$ 192,638	$ 237,024	$ 255,612	$ 184,799	$ 3,364,913
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 3,107,480	$ 751,255	$ 751,912	$ 677,923	$ 696,440	$ 908,257	$ 886,782	$ 603,108	$ 712,161	$ 1,059,475	$ 895,519	$ 1,082,885	$ 12,133,198
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 80,600	$ 80,600	$ 80,600	$ 93,000	$ 93,000	$ 93,000	$ 93,000	$ 93,000	$ 93,000	$ 80,600	$ 80,600	$ 80,600	$ 1,041,600
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,613,764	$ 106,690	$ -	$ 2,100	$ -	$ 121,026	$ -	$ -	$ -	$ 1,129	$ 1,130	$ 1,130	$ 2,846,969
TOTALES	$ 12,028,819	$ 7,687,405	$ 5,933,393	$ 7,022,814	$ 6,005,570	$ 7,657,121	$ 8,334,222	$ 7,223,074	$ 5,931,180	$ 7,393,627	$ 6,136,242	$ 18,714,630	$ 100,068,096

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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 2,911,194	$ 7,655,197	$ 3,000,101	$ 4,555,599	$ 14,810,767	$ 5,729,280	$ 3,767,010	$ 6,885,880	$ 3,213,016	$ 179,642	$ 149,656	$ 606,855	$ 53,464,196
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 4,113,618	$ 3,057,236	$ 3,013,846	$ 901,821	$ 3,116,350	$ 2,669,861	$ 222,277	$ 453,240	$ 323,123	$ 200	$ 700	$ 950	$ 17,873,222
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 5,108,240	$ 9,267,439	$ 4,652,128	$ 3,529,388	$ 5,900,943	$ 4,075,698	$ 1,285,852	$ 1,173,840	$ 1,243,652	$ 30,200	$ 6,684	$ -	$ 36,274,063
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,994,160	$ 2,676,170	$ 24,897	$ -	$ -	$ 121,026	$ 362,824	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 7,179,076
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 3,000,000	$ -	$ -	$ 57,500	$ 57,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,115,000
TOTALES	$ 19,127,211	$ 22,656,041	$ 10,690,972	$ 9,044,307	$ 23,885,560	$ 12,595,865	$ 5,637,963	$ 8,512,960	$ 4,779,791	$ 210,042	$ 157,040	$ 607,805	$ 117,905,557

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 3

(GASTO ORDINARIO)

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 13,652,083
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 79,800
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 686,400
TOTAL	**$ 14,418,283**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$	3,863,056
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	49,000
3000 SERVICIOS GENERALES	$	999,300
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	17,000
TOTAL	**$**	**4,928,356**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 12,200,888
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,131,116
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 5,016,618
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 1,041,600
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,500
TOTAL	**$ 19,392,722**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 3,907,927
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 900,052
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 296,022
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 92,000
TOTAL	**$ 5,196,001**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 7,118,496
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 112,078
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 840,000
TOTAL	**$ 8,070,574**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 7,747,064
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 173,909
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 82,100
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 19,290
TOTAL	**$ 8,022,363**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 3,041,447
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 58,728
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 60,505
TOTAL	**$ 3,160,680**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 4,190,566
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 35,464
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 49,133
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 16,450
TOTAL	**$ 4,291,613**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 6,655,951
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 49,535
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 397,665
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,389
TOTAL	**$ 7,106,540**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 8,562,531
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 163,160
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 604,050
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 60,000
TOTAL	**$ 9,389,741**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 5,506,025
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 560,065
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 2,787,236
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,491,748
TOTAL	**$ 11,345,073**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 1,810,921
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 10,564
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 138,168
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 144,592
TOTAL	**$ 2,104,245**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 2,424,464
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 41,443
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 176,000
TOTAL	**$ 2,641,907**

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 3

(GASTO PROCESO ELECTORAL)

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 3

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

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

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 841,500
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 50,000
TOTAL	**$ 891,500**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 1,311,579
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,890,611
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 2,387,920
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 5,046,000
TOTAL	**$ 10,636,110**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 10,346,089
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 5,081,480
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 685,596
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 23,000
TOTAL	**$ 16,136,164**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 17,819,205
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 6,728,522
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 17,182,204
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 467,824
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 3,000,000
TOTAL	**$ 45,197,755**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 3,384,482
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 267,257
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 228,050
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 14,600
TOTAL	**$ 3,894,389**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 133,100
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 155,815
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 13,000
TOTAL	**$ 301,915**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 14,000
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 27,450
TOTAL	**$ 41,450**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 629,912
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 760,155
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 1,998,519
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 220,755
TOTAL	**$ 3,609,341**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 13,112,725
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 177,420
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 568,550
TOTAL	**$ 13,858,695**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	$ 6,419,022
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 2,595,438
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 11,256,834
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 1,199,305
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 115,000
TOTAL	**$ 21,585,599**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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**

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 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	441,182
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	262,285
3000 SERVICIOS GENERALES	$	705,648
TOTAL	**$**	**1,409,115**

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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 13,652,083
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	**$ 14,418,283**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	**CONTRALORÍA GENERAL**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POCO01	Gestión administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 3,863,056
POCO02	Gestión administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	$ 10,000
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.	$ 17,300
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.	$ 28,000
POCO05	Gestión administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	$ 26,100
POCO06	Gestión administrativa	Diseño, implementación, formación del personal y evaluación del Sistema de Gestión mediante, la consultoría y capacitación del personal para lograr certificar el Sistema de Gestión, a través de las normas, ISO 9001:2015.- Sistema de Gestión de la Calidad, Norma ISO 37001:2017. - Sistema de gestión antisoborno y Norma técnica TS/17582 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos específicos para la aplicación a organizaciones electorales. 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.	$ 978,100
POCO07	Gestión administrativa	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual e informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.	$ 5,800
		TOTAL	**$ 4,928,356**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	$ 8,202,320
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	$ 1,133,616
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.	$ 640,000
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	$ 2,761,847
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.	$ 180,000
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	$ 58,842
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	$ 659,726
PODA08	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	$ 1,614,771
PODA09	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	$ 1,041,600
PODA10	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	$ 3,100,000
		TOTAL	**$ 19,392,722**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	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	$ 3,907,927
PODE02	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	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.)	$ 179,234
PODE03	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	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	$ 573,908
PODE04	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudacaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	$ 246,412
PODE05	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democraticos 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.)	$ 192,374
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	$ 53,012
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.	$ 43,134
		TOTAL	**$ 5,196,001**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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.	$ 7,118,496
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 articulo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.	$ 580
		TOTAL	**$ 8,070,574**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 7,215,064
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, asi 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, asi 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 participaciòn ciudadana para la constituciòn de Agrupaciones Politicas Estatales.	9. Promover la participaciòn ciudadana para la constituciòn de Agrupaciones Politicas 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
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

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
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 especifica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	19. Proporcionar de manera clara y especifica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	$ 2,329
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

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
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 politicos locales.	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	$ 532,000
		TOTAL	**$ 8,022,363**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano	$ 3,041,447
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 mànera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	$ 31,600
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	**$ 3,160,680**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 4,190,566
PODT02	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucio+C7:C14nal, 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	**$ 4,291,613**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 6,655,951
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	$ 346,837
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	**$ 7,106,540**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 8,532,531.00
POSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación. Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 35 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 19, fracción XV, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley Electoral del Estado, artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral.	$ 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	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la tramitación de medios de impugnación, diversos asuntos jurídicos, Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo de trámite correspondiente organizándose en carpetas, estantes y/o cajas de archivo, así como de manera digital. En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, así como cajas de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley Electoral del Estado, así como en la Ley General y Estatal de Archivo.	$ 21,000
POSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos internos con el objeto de regular y formalizar las diversas actividades que el Instituto realiza, para ser analizados en las reuniones de trabajo para que se emitan observaciones y obtener el documento final que será aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda. Con motivo de lo mencionado, es necesaria la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, etcétera. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación sistemática y funcional de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, 22, incisos a) y j) de la Ley Electoral del Estado.	$ 3,600

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	**SECRETARÍA EJECUTIVA**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Consejo General; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y foliadores, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, así como la contratación de servicios notariales, legales o de auditoria y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estado. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley Electoral del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 169,550
POSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado la función de oficialía electoral a efecto de constatar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que el Secretario Ejecutivo o el funcionario en quien se delegue dicha función, acuda a los sitios en los que sea solicitada la realización de las diligencias, los cuales podrían ser en diferentes partes del Estado, para lo cual es necesario proporcionarle viáticos así como transportación, para efectos de que esté en posibilidades de desarrollar dicha diligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI, y párrafos Tercero y Cuarto de la Ley Electoral del Estado y artículo 28, incisos ñ), o) y p), del Reglamento Interior del Instituto.	$ 115,560
POSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	El programa consiste en desarrollar las actividades de la oficialía de partes del Instituto a efecto de: • Coordinar la recepción de documentación diversa y sus anexos; • Identificar e integrar los expedientes según corresponda; • Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; • Distribuir la documentación a las áreas que corresponda; • Cubrir las guardias cuando proceda; • Realizar las notificaciones que se requieran.	$ 62,700
POSE08	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	El programa consiste en que el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva tenga la oportunidad capacitarse y actualizarse en diversos temas como lo son paquetería office, talleres y diplomados en escritura para abogados, argumentación jurídica, oficialía electoral, etc.	$ 60,000
		TOTAL	**$ 9,389,741**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 5,506,025
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	$ 1,806,955
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.	$ 404,827
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	$ 2,295,719
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.	$ 1,331,548
		TOTAL	**$ 11,345,073**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 1,810,921
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 el Grupo Interdisciplinario al archivo de concentración para su baja o resguardo correspondiente.	$ 126,814
		TOTAL	**$ 2,104,245**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 2,424,464.32
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	$ 117,326
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	**$ 2,641,907**

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)

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	$ 891,500
		TOTAL	**$ 891,500**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	$ 1,311,579
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	$ 7,086,611
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	**$ 10,636,110**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	$ 1,182,649
PPDE02	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entraga de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entraga de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	$ 9,163,440
PPDE03	Garantizar la identificación de figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	Garantizar la identificación de figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 del INE.	$ 500,067
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	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	$ 1,078,355
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.	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.	$ 1,502,086
PPDE06	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la válidez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la válidez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	$ 380,765
PPDE07	Impartir capacitaciones sobre temas relacionadas con las particularidades de la elección local.	Impartir capacitaciones sobre temas relacionadas con las particularidades de la elección local.	$ 415,409
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.	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.	$ 391,000
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	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	$ 1,522,393
		TOTAL	**$ 16,136,164**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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).	$ 5,907,783
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.	$ 1,227,120
PPDO04	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	$ 1,146,500
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.	$ 553,932
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.	$ 7,868,453
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.	$ 517,200
PPDO08	Distritación	Realizar la difusión de la cartografía electoral para el PLE 2023-2024, derivado de la nueva distritación electoral.	$ 78,324
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.	$ 2,967,611
PPDO10	Convenio de Colaboración INE-IEEBCS	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	$ 3,000,000
PPDO11	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE.	$ 127,800
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.	$ 154,200
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.	$ 8,626,000
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	**$ 45,197,755**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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
PPDP01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 3,384,482
PPDP02	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. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	$ 15,690
PPDP03	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2023-2024.	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.	$ 58,713
PPDP04	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	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	$ 130,157
PPDP05	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. 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.	$ 15,480
PPDP06	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. 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.	$ 7,869
PPDP07	7. Actividades relativas a la disolución y liquidación de Asociaciones Civiles constituídas por las candidaturas independientes	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	$ 9,274
PPDP08	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos politicos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	$ 3,994
PPDP09	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. Promover la participaciòn ciudadana para la constituciòn de Agrupaciones Politicas Estatales.	$ 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. Verificar la actualización del registro de los órganos directivos de los Partidos Políticos locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	$ 7,169
PPDP11	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. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los Partidos Políticos Nacionales.	$ 3,590

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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	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. 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.	$ 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. 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.	$ 9,919
		TOTAL	**$ 3,894,389**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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
PPDQ02	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.	$ 96,400
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 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
PPDQ04	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.	$ 2,700
PPDQ05	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.	$ 138,015
PPDQ06	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.	$ 1,800
PPDQ07	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	$ 2,700
		TOTAL	**$ 301,915**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)**		
ÓRGANO	**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDT01	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos	$ 41,450
		TOTAL	**$ 41,450**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 629,912
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	$ 988,674
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.	$ 1,246,964
PPPS05	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	$ 593,361
		TOTAL	**$ 3,609,341**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)**
ÓRGANO	**SECRETARÍA EJECUTIVA**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 867,747.46
PPSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación. Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 35 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en	$ 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	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la tramitación de medios de impugnación, diversos asuntos jurídicos, Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo de trámite correspondiente organizándose en carpetas, estantes y/o cajas de archivo, así como de manera digital. En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, así como cajas de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 30, fracción VIII, de la Ley de Instituciones y	$ 3,500

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)**
ÓRGANO	**SECRETARÍA EJECUTIVA**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos internos con el objeto de regular y formalizar las diversas actividades que el Instituto realiza, para ser analizados en las reuniones de trabajo para que se emitan observaciones y obtener el documento final que será aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda. Con motivo de lo mencionado, es necesaria la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, etcétera. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación sistemática y funcional de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, y 22, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado.	$ 3,600
PPSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Consejo General; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y foliadores, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, así como la contratación de servicios notariales, legales o de auditoria y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estado. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 71,850

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)**
ÓRGANO	**SECRETARÍA EJECUTIVA**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado la función de oficialía electoral a efecto de constatar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que el Secretario Ejecutivo o el funcionario en quien se delegue dicha función, acuda a los sitios en los que sea solicitada la realización de las diligencias, los cuales podrían ser en diferentes partes del Estado, para lo cual es necesario proporcionarle viáticos así como transportación, para efectos de que esté en posibilidades de desarrollar dicha diligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del	$ 300,720
PPSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	El programa consiste en desarrollar las actividades de la oficialía de partes del Instituto a efecto de: • Coordinar la recepción de documentación diversa y sus anexos; • Identificar e integrar los expedientes según corresponda; • Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; • Distribuir la documentación a las áreas que corresponda; • Cubrir las guardias cuando proceda; • Realizar las notificaciones que se requieran.	$ 61,500
PPSE08	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	$ 12,244,978
		TOTAL	**$ 13,858,695**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 6,227,022
PPUC02	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	$ 7,492,665
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)	$ 3,636,433
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.	$ 2,185,338
PPUC05	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	$ 296,000
PPUC06	Equipamiento tecnológico para el PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	$ 703,148
PPUC07	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	$ 150,091
PPUC08	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	$ 385,902
PPUC09	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	$ 509,000
		TOTAL	**$ 21,585,599**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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.	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.	$ 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.	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.	$ 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.	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.	$ 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.	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.	$ 126,814
		TOTAL	**$ 293,324**

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 441,182.00
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	$ 414,959
		TOTAL	**$ 1,409,115**

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 ORDINARIO)

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	CE	1131	1	$ 13,652,083	$ 8,154,654	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,555	$ 679,554	$ 679,554	$ 679,554
						1221	1		$ 1,380,982	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082	$ 115,082
						1321	1		$ 2,388,840							$ 567,207					$ 1,821,634
						1411	1		$ 520,713	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393	$ 43,393
						1421	1		$ 387,298		$ 64,550		$ 64,550		$ 64,550		$ 64,550		$ 64,550		$ 64,550
						1431	1		$ 549,668		$ 91,611		$ 91,611		$ 91,611		$ 91,611		$ 91,611		$ 91,611
						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.	91	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
						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
						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
						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
							TOTAL	$ 14,418,283	$ 14,418,283	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 909,679	$ 1,060,640	$ 1,469,086	$ 1,076,240	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 901,879	$ 3,121,001

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	CO	1131	1	$ 3,863,056	$ 2,568,794	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066	$ 214,066
						1321	1		$ 645,557							$ 107,033					$ 538,524
						1411	1		$ 223,004	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584	$ 18,584
						1421	1		$ 145,591		$ 24,265		$ 24,265		$ 24,265		$ 24,265		$ 24,265		$ 24,265
						1431	1		$ 213,466		$ 35,577		$ 35,577		$ 35,577		$ 35,577		$ 35,577		$ 35,578
						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 auditorias financieras, revisión de la cuenta pública mensual, arqueos de caja y atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado de B.C.S.	91	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.	91	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	$ 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.	91	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	$ 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.	91	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	$ 800	$ 800
POCO06	Gestión Administrativa	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Diseño, implementación, formación del personal y evaluación del Sistema de Gestión mediante, la consultoría y capacitación del personal para lograr certificar el Sistema de Gestión, a través de las normas, ISO 9001:2015.- Sistema de Gestión de la Calidad, Norma ISO 37001:2017. - Sistema de gestión antisoborno y Norma técnica TS/17582 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos específicos para la aplicación a organizaciones electorales. 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.	91	CO	2111	1	$ 978,100	$ 4,000	$ 1,000	$ -	$ -	$ 1,000	$ -	$ -	$ 1,000	$ -	$ -	$ 1,000	$ -	$ -
						3231	1		$ 1,800	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150
						3331	1		$ 862,500	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875	$ 71,875
						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	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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.	91	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	$ 150	$ 150
							TOTAL	$ 4,928,356	$ 4,928,356	$ 358,475	$ 401,617	$ 307,275	$ 394,817	$ 312,375	$ 371,817	$ 442,508	$ 382,217	$ 309,275	$ 392,817	$ 306,775	$ 948,387

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	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.	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	91	DA	1131	1	$ 8,202,320	$ 5,121,014	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751	$ 426,751
						1321	1		$ 1,330,402							$ 213,376					$ 1,117,027
						1411	1		$ 536,967	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747	$ 44,747
						1421	1		$ 332,612		$ 55,435		$ 55,435		$ 55,435		$ 55,435		$ 55,435		$ 55,435
						1431	1		$ 481,680		$ 80,280		$ 80,280		$ 80,280		$ 80,280		$ 80,280		$ 80,280
						1441	1		$ 252,000	$ 102,000					$ 150,000						
						1591	1		$ 69,645												$ 69,645
						1711	1		$ 78,000					$ 10,400	$ 23,400		$ 44,200				
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	91	DA	2111	1	$ 1,133,616	$ 37,500	$ 5,000	$ 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
						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
						2181	1		$ 7,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 1,500
						2211	1		$ 192,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000	$ 16,000
						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
						2411	1		$ 40,000		$ 40,000										
						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								
						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
						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
						2711	1		$ 200,000	$ 100,000	$ 100,000										
						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
						2921	1		$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
						2951	1		$ -	$ -	$ -										
						2961	1		$ 110,516	$ 5,516	$ 789	$ 29,211	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000
						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.	91	DA	3111	1	$ 640,000	$ 365,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 30,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 50,000	$ 50,000	$ 30,000	$ 30,000
						3131	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
						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
						3181	1		$ 3,000	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250
						3221	1		$ -												
						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
						3321	1		$ -												
						3331	1		$ 23,000	$ 15,000	$ 8,000										
						3341	1		$ 75,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 45,000									

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	91	DA	3361	1	$ 2,761,847	$ 24,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000
						3381	1		$ 426,553	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546	$ 35,546
						3391	1		$ 45,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3411	1		$ 100,000	$ 20,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 10,000
						3451	1		$ 110,000										$ 110,000		
						3481	1		$ 39,600				$ 39,600								
						3511	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
						3551	1		$ 132,000		$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000
						3581	1		$ 15,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000									
						3591	1		$ 20,000		$ 20,000										
						3611	1		$ 30,000	$ 15,000	$ 15,000										
						3711	1		$ 20,000		$ 20,000										
						3721	1		$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
						3751	1		$ 24,000							$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000
						3821	1		$ 122,000				$ 12,000	$ 15,000	$ 15,000						$ 80,000
						3851	1		$ 10,000								$ 10,000				
						3911	1		$ -												
						3921	1		$ 75,000		$ 35,000	$ 30,000								$ 10,000	
						3981	1		$ 1,547,094	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 161,660	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 106,319	$ 322,247
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.	91	DA	1551	1	$ 180,000	$ 180,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 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	91	DA	1711	1	$ 58,842	$ 58,842	$ 58,842											
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	91	DA	1131	1	$ 659,726	$ 659,726	$ 659,726											
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	91	DA	3911	1	$ 1,614,771	$ 1,540,093	$ 1,540,093											
						3911	1		$ 74,678	$ 24,893	$ 24,893	$ 24,893									
PODA09	Cumplimiento al acuerdo CG-0104-JULIO-2015 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la ministración de un apoyo económico que se asignará a los representantes propietarios debidamente acreditados, ante el consejo general de este organismo público local electoral para el ejercicio 2015	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	91	DA	4471	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	$ 80,600	$ 80,600	$ 80,600
PODA10	Gestión administrativa	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	91	DA	1611	1	$ 3,100,000	$ 3,100,000	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333
							TOTAL	$ 19,392,722	$ 19,392,722	$ 3,669,716	$ 1,587,044	$ 1,233,300	$ 1,309,912	$ 1,145,997	$ 1,444,712	$ 1,378,314	$ 1,299,512	$ 1,129,597	$ 1,362,912	$ 1,109,697	$ 2,722,011

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DE	1131	1	$ 3,907,927	$ 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
						1221	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1321	1		$ 645,919							$ 107,089					$ 538,830
						1411	1		$ 235,816	$ 20,710	$ 20,710	$ 20,710	$ 20,710	$ 20,710	$ 20,710	$ 18,593	$ 18,593	$ 18,593	$ 18,593	$ 18,593	$ 18,593
						1421	1		$ 156,767		$ 27,977		$ 27,977		$ 27,977		$ 24,279		$ 24,279		$ 24,279
						1431	1		$ 227,434		$ 40,213		$ 40,213		$ 40,213		$ 35,598		$ 35,598		$ 35,598
						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.)	91	DE	2111	1	$ 179,234	$ 78,660					$ 15,700	$ 25,260				$ 6,300	$ 15,700	$ 15,700
						2211	1		$ 52,584					$ 5,000	$ 35,000				$ 2,584	$ 5,000	$ 5,000
						2151	1		$ 47,990					$ 8,500	$ 14,590				$ 6,500	$ 9,200	$ 9,200
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 guiñol, giras universitarias)	91	DE	2111	1	$ 573,908	$ 1,668		$ 268		$ 350		$ 350				$ 350	$ 350		
						2151	1		$ 161,000		$ 161,000										
						2171	1		$ 3,220		$ 3,220										
						2211	1		$ 74,520	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 8,630	$ 8,630	$ 8,630	$ 8,630
						2391	1		$ 9,200			$ 9,200									
						2611	1		$ 103,500					$ 11,000	$ 12,500			$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000
						3581	1		$ 6,900		$ 3,450							$ 3,450			
						3751	1		$ 121,900					$ 15,450	$ 15,450			$ 22,750	$ 22,750	$ 22,750	$ 22,750
						5291	2		$ 92,000		$ 92,000										
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 sudacaliforniana, a través de **pláticas ciudadanas**.	91	DE	2111	1	$ 246,412	$ 16,820								$ 3,365	$ 3,365	$ 3,365	$ 3,365	$ 3,360
						2151	1		$ 34,800							$ 34,800					
						2611	1		$ 43,500								$ 8,700	$ 8,700	$ 8,700	$ 8,700	$ 8,700
						2211	1		$ 26,410							$ 4,405	$ 4,405	$ 4,400	$ 4,400	$ 4,400	$ 4,400
						2391	1		$ 1,682								$ 337	$ 337	$ 337	$ 337	$ 336
						3231	1		$ 11,600							$ 11,600					
						3341	1		$ 11,600							$ 11,600					
						3751	1		$ 100,000								$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000
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 democraticos 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.)	91	DE	2111	1	$ 192,374	$ 8,338		$ 8,338										
						2151	1		$ 106,352	$ 106,352											
						2211	1		$ 41,400		$ 41,400										
						2711	1		$ 10,005		$ 10,005										
						2731	1		$ 6,270		$ 6,270										
						3231	1		$ 6,670		$ 6,670										
						3341	1		$ 13,340		$ 13,340										
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 de la **Consulta Infantil y Juvenil 2024**	91	DE	2151	1	$ 53,012	$ 17,400											$ 17,400	
						2611	1		$ 11,600											$ 11,600	
						3751	1		$ 24,012											$ 24,012	
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.	91	DE	2111	1	$ 43,134	$ 43,134	$ 15,250				$ 15,250				$ 12,634			
							TOTAL	$ 5,196,001	$ 5,196,001	$ 361,491	$ 654,039	$ 249,089	$ 308,429	$ 315,989	$ 419,028	$ 407,266	$ 350,055	$ 337,387	$ 396,565	$ 403,865	$ 992,799

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DT	1131	1	$ 7,118,496	$ 4,613,285	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440	$ 384,440
						1221	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1321	1		$ 1,205,731							$ 192,220					$ 1,013,511
						1341	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1411	1		$ 455,473	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956	$ 37,956
						1421	1		$ 295,650		$ 49,275		$ 49,275		$ 49,275		$ 49,275			$ 49,275	$ 49,275
						1431	1		$ 428,511		$ 71,419		$ 71,419		$ 71,419		$ 71,419			$ 71,419	$ 71,419
						1591	1		$ 60,045												$ 60,045
						1711	1		$ 59,800					$ 7,800	$ 18,200		$ 33,800				
PODO02	Organización electoral de calidad	Bodega institucional	Arrendar bodega institucional para el resguardo de documentación y material electoral	91	DT	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
PODO03	Organización electoral de calidad	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	91	DT	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
						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.	91	DT	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 articulo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.	91	DT	2111	1	$ 580	$ 580	$ 580											
							TOTAL	$ 8,070,574	$ 8,070,574	$ 497,212	$ 694,873	$ 495,017	$ 614,714	$ 502,951	$ 633,642	$ 689,953	$ 648,191	$ 495,151	$ 615,903	$ 495,017	$ 1,687,947

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DP	1131	1	$ 7,215,064	$ 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		$ 202,147	$ 33,691	$ 33,691	$ 33,691	$ 33,691	$ 33,691	$ 33,691						
						1321	1		$ 1,167,279							$ 202,276					$ 965,003
						1411	1		$ 487,673	$ 46,523	$ 46,523	$ 46,523	$ 46,523	$ 46,523	$ 46,523	$ 34,756	$ 34,756	$ 34,756	$ 34,756	$ 34,756	$ 34,756
						1421	1		$ 323,736		$ 64,047		$ 64,047		$ 64,047		$ 43,865		$ 43,865		$ 43,865
						1431	1		$ 461,463		$ 89,507		$ 89,507		$ 89,507		$ 64,314		$ 64,314		$ 64,314
						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.	91	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.	91	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	91	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.	91	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.	91	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	91	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.	91	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	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP9	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.	91	DP	2111	1	$ 3,729	$ 2,049	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,049	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,680	$ -	$ -	$ -	$ 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.	91	DP	2111	1	$ 11,098	$ 5,978	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,399	$ -	$ -	$ 2,579	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,120	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 4,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 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.	91	DP	2111	1	$ 11,358	$ 9,678	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,749	$ -	$ -	$ -	$ 5,929	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,680	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ 560	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
PODP12	Vinculación con la sociedad; Atenció a partidos políticos 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.	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.	91	DP	2111	1	$ 4,089	$ 4,089	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,089	$ -
PODP13	Vinculación con la sociedad; Atenció a partidos políticos y candidaturas independientes.	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.	91	DP	2111	1	$ 16,238	$ 9,678	$ -	$ -	$ 2,929	$ -	$ -	$ -	$ 6,749	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 560	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 280	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 280
						3231	1		$ 6,000	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -
PODP14	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	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.	91	DP	2111	1	$ 15,604	$ 8,484	$ -	$ -	$ -	$ 8,484	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,120	$ -	$ -	$ -	$ 1,120	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 6,000	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -
PODP15	Coordinación Institucional.	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.	91	DP	2111	1	$ 6,175	$ 6,175	$ -	$ -	$ -	$ 730	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 5,445	$ -	$ -	$ -
PODP16	Vinculación con la sociedad.	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.	91	DP	2111	1	$ 18,688	$ 11,568	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 5,784	$ -	$ -	$ 5,784	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,120	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 6,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ 2,000
PODP17	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	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.	91	DP	2111	1	$ 10,749	$ 6,749	$ -	$ 6,749	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 4,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,000
PODP18	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	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.	91	DP	2111	1	$ 3,119	$ 3,119	$ -	$ -	$ 614	$ -	$ -	$ 715	$ -	$ -	$ -	$ 1,790	$ -	$ -
PODP19	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	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.	91	DP	2111	1	$ 2,329	$ 2,329	$ -	$ -	$ 1,699	$ -	$ -	$ 630	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP20	Coordinación Institucional.	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.	91	DP	2111	1	$ 4,469	$ 4,469	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,469	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP21	Gestión Administrativa.	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 2024 y PLE 2023-2024.	91	DP	2111	1	$ 4,579	$ 4,579	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,579	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP22	Coordinación Institucional.	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.	91	DP	2111	1	$ 29,728	$ 27,028	$ -	$ -	$ 17,139	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 9,889	$ -	$ -
						5111	1		$ 2,700	$ -	$ 2,700	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP23	Coordinación Institucional y gestion administrativa.	23. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2024 de la DEPPP y la CPPRP.	26. Elaborar y presentar los anteproyectos de programas anuales de trabajo del ejercicio 2023 de la DEPPP y la CPPRP.	91	DP	2111	1	$ 5,274	$ 5,274	$ -	$ 5,274	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP24	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	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.	91	DP	2111	1	$ 3,194	$ 3,194	$ -	$ -	$ 364	$ -	$ -	$ 455	$ -	$ -	$ 2,375	$ -	$ -	$ -
PODP25	Vinculación con la sociedad.	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.	91	DP	2111	1	$ 3,670	$ 3,670	$ -	$ -	$ -	$ 915	$ -	$ 335	$ -	$ -	$ 2,420	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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.	91	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.	91	DP	2111	1	$ 2,094	$ 2,094	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,094	$ -
PODP28	Vinculación con la sociedad.	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	91	DP	1211	1	$ 532,000	$ 532,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 90,000	$ 90,000	$ 90,000	$ 90,000	$ 90,000	$ 82,000
							TOTAL	8,022,363	$ 8,022,363	$ 464,103	$ 636,254	$ 504,723	$ 646,705	$ 501,280	$ 631,185	$ 710,036	$ 655,642	$ 516,480	$ 623,964	$ 506,869	$ 1,625,123

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DQ	1131	1	$ 3,041,447	$ 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	$ 169,741
						1221	1		$ -												
						1321	1		$ 502,831							$ 84,871					$ 417,960
						1411	1		$ 168,004	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000	$ 14,000
						1421	1		$ 112,346		$ 18,724		$ 18,724		$ 18,724		$ 18,724		$ 18,724		$ 18,724
						1431	1		$ 164,722		$ 27,454		$ 27,454		$ 27,454		$ 27,454		$ 27,454		$ 27,454
						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.	91	DQ	2111	1	$ 31,600	$ 3,500										$ 1,000	$ 1,000	$ 1,500
						3181	1		$ 1,100										$ 300	$ 300	$ 500
						3711	1		$ 15,000										$ 15,000		
						3751	1		$ 12,000										$ 12,000		
						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	91	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.	91	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.	91	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.	91	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.	91	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	91	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	**$ 3,160,680**	**$ 3,160,680**	**$ 203,242**	**$ 231,420**	**$ 185,242**	**$ 231,420**	**$ 190,442**	**$ 234,020**	**$ 270,113**	**$ 241,820**	**$ 185,242**	**$ 276,631**	**$ 203,453**	**$ 707,636**

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DT	1131	1	$ 4,190,566	$ 2,758,616	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885	$ 229,885
						1321	1		$ 696,492							$ 114,942					$ 581,550
						1411	1		$ 258,501	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542	$ 21,542
						1421	1		$ 166,083		$ 29,118		$ 29,118		$ 29,118		$ 26,242		$ 26,242		$ 26,242
						1431	1		$ 241,630		$ 42,067		$ 42,067		$ 42,067		$ 38,477		$ 38,477		$ 38,477
						1591	1		$ 43,245												$ 43,245
						1711	1		$ 26,000					$ 7,800	$ 2,600		$ 15,600				
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	91	DT	2111	1	$ 19,750	$ 1,750	$ 650	$ 100	$ 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	91	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	91	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	$ 1,394
						3231			$ 7,563				$ 2,521	$ 2,521	$ 2,521						
						5111			$ 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, Gestiión 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..	91	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.	91	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).	91	DT	2111	1	$ 13,701	$ 3,288										$ 3,288		
						2151	1		$ 6,577										$ 6,577		
						3181	1		$ 3,836										$ 3,836		
							TOTAL	$ 4,291,613	$ 4,291,613	$ 291,798	$ 324,416	$ 254,298	$ 326,937	$ 264,319	$ 329,837	$ 371,463	$ 336,072	$ 256,520	$ 334,473	$ 256,520	$ 944,956

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	DICIEMBRE
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; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	PS	1131	1	$ 6,655,951	$ 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
						1221	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
						1321	1		$ 1,124,710							$ 185,673					$ 939,036
						1411	1		$ 374,185	$ 32,548	$ 32,548	$ 32,548	$ 32,548	$ 32,548	$ 32,548	$ 29,816	$ 29,816	$ 29,816	$ 29,816	$ 29,816	$ 29,816
						1421	1		$ 236,804		$ 41,832		$ 41,832		$ 41,832		$ 37,103		$ 37,103		$ 37,103
						1431	1		$ 344,110		$ 60,303		$ 60,303		$ 60,303		$ 54,400		$ 54,400		$ 54,400
						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	91	PS	2111	1	$ 346,837	$ 7,281										$ 2,427	$ 2,427	$ 2,427
						2151	1		$ 679										$ 227	$ 226	$ 226
						2211	1		$ 6,296										$ 2,099	$ 2,099	$ 2,098
						2711	1		$ 12,120										$ 4,040	$ 4,040	$ 4,040
						3141	1		$ 3,916										$ 1,306	$ 1,305	$ 1,305
						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 Técnologias e Implemetacion	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	91	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.	91	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
						3661	1		$ 24,400										$ 24,400		
							TOTAL	$ 7,106,540	$ 7,106,540	$ 403,895	$ 506,030	$ 403,895	$ 506,030	$ 419,495	$ 511,230	$ 586,836	$ 518,666	$ 401,163	$ 665,796	$ 529,891	$ 1,653,615

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	SE	1131	1	$ 8,532,531	$ 5,544,641	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053	$ 462,053
						1221	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
						1321	1		$ 1,435,529							$ 231,027					$ 1,204,502
						1411	1		$ 561,714	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810	$ 46,810
						1421	1		$ 342,578		$ 61,065		$ 61,065		$ 61,065		$ 53,127		$ 53,127		$ 53,127
						1431	1		$ 497,096		$ 87,803		$ 87,803		$ 87,803		$ 77,895		$ 77,895		$ 77,895
						1591	1		$ 72,974												$ 72,974
						1711	1		$ 78,000					$ 18,200	$ 18,200		$ 41,600				
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	91	SE	2111	1	$ 424,800	$ 2,400	$ 200	$ 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	$ 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 Secretaria Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	91	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	91	SE	2111	1	$ 3,600	$ 1,800	$ 150	$ 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	$ 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 Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	91	SE	2111	1	$ 169,550	$ 2,400	$ 200	$ 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	$ 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	$ -	$ -	$ 9,500	$ -	$ -
						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
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	91	SE	2611	1	$ 115,560	$ 50,960	$ 25,480	$ -	$ -	$ -	$ 25,480	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 64,600	$ 32,300	$ -	$ -	$ -	$ 32,300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 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	91	SE	2611	1	$ 62,700	$ 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
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	91	SE	1551	1	$ 60,000	$ 30,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 30,000	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 30,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 30,000	$ -	$ -
							TOTAL	$ 9,389,741	$ 9,389,741	$ 699,493	$ 702,532	$ 553,663	$ 721,282	$ 629,643	$ 720,732	$ 803,440	$ 726,285	$ 583,663	$ 733,185	$ 553,663	$ 1,962,161

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

ANEXO 5

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	UC	1131	1	$ 5,506,025	$ 3,627,228	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269	$ 302,269
						1321	1		$ 929,570							$ 151,134					$ 778,435
						1411	1		$ 332,580	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715	$ 27,715
						1421	1		$ 211,744		$ 35,291		$ 35,291		$ 35,291		$ 35,291		$ 35,291		$ 35,291
						1431	1		$ 310,459		$ 51,743		$ 51,743		$ 51,743		$ 51,743		$ 51,743		$ 51,743
						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 cáracter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	91	UC	2111	1	$ 1,806,955	$ 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		$ 15,000	$ 10,000			$ 5,000								
						2461	1		$ 55,000	$ 25,000		$ -	$ 30,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2481	1		$ 4,000	$ 4,000											
						2491	1		$ 7,500	$ 5,000	$ -	$ -	$ 2,500	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
						2911	1		$ 5,000	$ 5,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						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		$ 35,000	$ 35,000											
						3751	1		$ 28,000	$ 28,000											
						5151	2		$ 310,078	$ 310,078	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5211	2		$ 280,000	$ 280,000											
						5231	2		$ 55,000	$ 55,000		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5661	2		$ 25,000	$ 25,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5671	2		$ 7,500	$ 7,500	$ -										
						5191	2		$ 7,000	$ 7,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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.	91	UC	2121	1	$ 404,827	$ 150,225	$ 8,304	$ 2,584	$ 43,674	$ 1,660	$ 665	$ 665	$ 13,622	$ 59,183	$ 665	$ 13,257	$ 3,985	$ 1,960
						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.	91	UC	2111	1	$ 2,295,719	$ 3,701	$ 3,701											
						2141	1		$ 4,237	$ 4,237											
						2151	1		$ 2,576	$ 2,576											
						2941	1		$ 2,924	$ 2,924											
						3271	1		$ 227,637	$ 227,637											
						3531	1		$ 225,000	$ 225,000											
						3651	1		$ 22,475	$ 22,475											
						5151	2		$ 1,276,327	$ 1,276,327											
						5211	2		$ 108,532	$ 108,532											
						5231	2		$ 407,612	$ 407,612											
						5911	2		$ 14,699	$ 14,699											
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.	91	UC	3171	1	$ 1,331,548	$ 1,331,548	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962
							TOTAL	$ 11,345,073	$ 11,345,073	$ 3,890,341	$ 577,440	$ 517,589	$ 591,328	$ 483,192	$ 863,201	$ 821,530	$ 654,989	$ 551,965	$ 557,087	$ 444,932	$ 1,391,479

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	UA	1131	1	$ 1,810,921	$ 1,280,609	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717	$ 106,717
						1321	1		$ 299,894							$ 53,359					$ 246,535
						1411	1		$ 95,265	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939	$ 7,939
						1421	1		$ 65,077		$ 10,846		$ 10,846		$ 10,846		$ 10,846		$ 10,846		$ 10,846
						1431	1		$ 26,031		$ 4,338		$ 4,338		$ 4,338		$ 4,338		$ 4,338		$ 4,338
						1591	1		$ 33,645												$ 33,645
						1711	1		$ 10,400					$ 2,600	$ 2,600		$ 5,200				
POUA02	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.	91	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.	91	UA	2111	1	$ 139,168	$ 1,000									$ 500			$ 500
						3341	1		$ 138,168			$ 62,400		$ 62,400			$ 6,684			$ 6,684	
POUA04	Gestion 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.	91	UA	2111	1	$ 25,342	$ 5,064	$ 200	$ 200	$ 2,864	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
						5111	2		$ 20,278	$ 20,278											
POUA05	Gestion 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.	91	UA	2111	1	$ 126,814	$ 2,500	$ 1,500		$ 250			$ 250			$ 250			$ 250
						5111	2		$ 124,314	$ 3,288					$ 121,026						
						TOTAL		$ 2,104,245	$ 2,104,245	$ 139,922	$ 130,541	$ 180,170	$ 130,041	$ 180,356	$ 253,917	$ 168,215	$ 142,425	$ 115,606	$ 130,041	$ 122,040	$ 410,971

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	UI	1131	1	$ 2,424,464	$ 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	$ 136,425
						1321	1		$ 395,552							$ 68,213					$ 327,340
						1411	1		$ 129,923	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827	$ 10,827
						1421	1		$ 87,359		$ 14,560		$ 14,560		$ 14,560		$ 14,560		$ 14,560		$ 14,560
						1431	1		$ 128,085		$ 21,348		$ 21,348		$ 21,348		$ 21,348		$ 21,348		$ 21,348
						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	91	UI	2111	1	$ 117,326	$ 2,654										$ -	$ 2,654	$ -
						2121	1		$ 2,200										$ 1,100	$ 1,100	
						2121	1		$ 6,872										$ 6,872		
						2611	1		$ 11,000											$ 11,000	
						3711	1		$ 44,000										$ 22,000	$ 22,000	
						3751	1		$ 50,600										$ 25,300	$ 25,300	
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	91	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	91	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 nuesto Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuesto Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	91	UI	2111	1	$ 74,957	$ 4,557										$ -	$ 4,557	$ -
						2121	1		$ 11,000											$ 11,000	
						3751	1		$ 59,400										$ -	$ 59,400	$ -
							TOTAL	$ 2,641,907	$ 2,641,907	$ 147,252	$ 183,159	$ 147,252	$ 183,159	$ 149,852	$ 183,159	$ 215,464	$ 190,959	$ 147,252	$ 246,212	$ 301,641	$ 546,544

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)

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	91	CE	3711	1	$ 891,500	$ 315,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000
						3751	1		$ 526,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500	$ 58,500
						5111	2		$ 50,000	$ 50,000								
							TOTAL	**$ 891,500**	**$ 891,500**	**$ 143,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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.	Participar en los procesos entrega recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos	91	CO	3751	1	$ 50,200	$ 50,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50,200	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 50,200	$ 50,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50,200	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	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.	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	91	DA	1131	1	$ 1,311,579	$ -									
						1221	1		$ 890,748	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972	$ 98,972
						1321	1		$ 177,675							$ 49,486		$ 128,189
						1411	1		$ 62,506	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945	$ 6,945
						1421	1		$ 60,599		$ 13,467		$ 13,467		$ 13,467		$ 13,467	$ 6,733
						1431	1		$ 88,851		$ 19,745		$ 19,745		$ 19,745		$ 19,745	$ 9,872
						1441	1		$ -									
						1591	1		$ -									
						1711	1		$ 31,200					$ 2,600	$ 13,000		$ 15,600	
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	91	DA	2151	1	$ 7,086,611	$ 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		$ 315,000								$ 315,000	
						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		$ 217,936		$ 87,696	$ 74,240	$ 56,000					
						2741	1		$ 239,400	$ 239,400								
						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	$ 150,000								
						5411	2		$ 4,600,000	$ 2,200,000	$ 2,400,000							
						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.	91	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	$ 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	$ 10,636,110	$ 10,636,110	$ 3,286,497	$ 2,908,029	$ 520,937	$ 576,908	$ 743,222	$ 625,408	$ 569,608	$ 869,008	$ 536,491

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DE	1131	1	$ 1,182,649	$ -												
						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		$ 112,361	$ 4,299	$ 5,378	$ 3,728	$ 1,491	$ 3,975	$ -	$ 93,490	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1421	1		$ 44,737		$ 7,456		$ 7,456		$ 7,456		$ 7,456		$ 7,456		$ 7,456
						1431	1		$ 65,594		$ 10,932		$ 10,932		$ 10,932		$ 10,932		$ 10,932		$ 10,932
						1591	1		$ -												$ -
						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	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)**	91	DE	1211	1	$ 9,163,440	$ 6,211,395				$ 576,875	$ 4,278,961	$ 1,355,559						
						1371	1		$ 2,952,045				$ 328,005	$ 2,033,631	$ 590,409						
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)	91	DE	2111	1	$ 500,067	$ 33,821			$ 33,821									
						2151	1		$ 102,483			$ 102,483									
						2711	1		$ 143,764			$ 143,764									
						2721	1		$ 220,000			$ 220,000									
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 cuadernillo del funcionario de casilla, manual y cuadernillo del funcionario casilla especial y tabla de distribuciónpolitica por partido político, coalición y candidatura independiente por distrito y municipio y cuadernillo de votos válidos y nulos.	91	DE	2151	1	$ 1,078,355	$ 1,078,355	$ 733,585				$ 344,770							
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.	91	DE	2151	1	$ 1,502,086	$ 170,981		$ 170,981										
						2171	1		$ 1,074,089		$ 1,074,089										
						2561	1		$ 257,016		$ 257,016										
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	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)**	91	DE	2111	1	$ 380,765	$ 259,325	$ 100,000				$ 159,325							
						2611	1		$ 23,920	$ 11,920				$ 12,000							
						3751	1		$ 97,520	$ 48,720				$ 48,800							
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 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.	91	DE	2211	1	$ 415,409	$ 241,644	$ 50,000		$ 50,000	$ 141,644								
						2611	1		$ 76,245	$ 24,100		$ 24,100	$ 28,045								
						3751	1		$ 97,520	$ 26,000		$ 26,000	$ 45,520								
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)	91	DE	2151	1	$ 391,000	$ 262,200		$ 262,200										
						2611	1		$ 34,500		$ 17,250	$ 17,250									
						3751	1		$ 91,425		$ 45,713	$ 45,713									
						3181	1		$ 2,875	$ 2,875											

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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**	91	DE	2151	1	$ 1,522,393	$ 685,228			$ 685,228										
						2211	1		$ 258,750				$ 100,750	$ 158,000								
						2541	1		$ 90,160				$ 90,160									
						2611	1		$ 69,000				$ 30,000	$ 39,000								
						3611	1		$ 42,746	$ 42,746												
						3751	1		$ 353,510				$ 153,510	$ 200,000								
						5421	2		$ 23,000	$ 23,000												
							TOTAL	$ 16,136,164	$ 16,136,164	$ 1,128,950	$ 1,912,721	$ 1,413,791	$ 1,576,094	$ 7,345,367	$ 2,031,262	$ 186,048	$ 90,494	$ 61,705	$ 80,094	$ 61,705	$ 247,933

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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 período: Enero a Septiembre)	91	DO	1131	1	$ 5,907,783	$ -												
						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	$ 48,994	$ 48,994	$ 48,994
						1321	1		$ 259,144							$ 55,350					$ 203,794
						1341	1		$ -												
						1411	1		$ 344,770	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 36,736	$ 4,715	$ 4,715	$ 4,715
						1421	1		$ 285,557		$ 69,416		$ 69,416		$ 69,416		$ 69,416		$ 3,947		$ 3,947
						1431	1		$ 99,900		$ 22,082		$ 22,082		$ 22,082		$ 22,082		$ 5,787		$ 5,787
						1591	1		$ -												
						1711	1		$ -												
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	91	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	$ -	$ -	$ -
						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	91	DO	2611	1	$ 1,227,120	$ 257,920	$ 211,640	$ 46,280										
						3251	1		$ 666,000	$ 468,000	$ 198,000										
						3751	1		$ 303,200	$ 111,700	$ 191,500										
PPDO04	Organización electoral de calidad.	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados	91	DO	2111	1	$ 1,146,500	$ 6,300	$ 6,300											
						2611	1		$ 33,800	$ 33,800											
						2911	1		$ 92,400	$ 92,400											
						3251	1		$ 252,000	$ 252,000											
						3511	1		$ 315,000	$ 315,000											
						3751	1		$ 342,000	$ 342,000											
						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.	91	DO	2111	1	$ 553,932	$ 4,332	$ 4,332											
						2611	1		$ 41,600	$ 41,600											
						3251	1		$ 144,000	$ 144,000											
						3611	1		$ 117,000	$ 117,000											
						3751	1		$ 247,000	$ 247,000											
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.	91	DO	2111	1	$ 7,868,453	$ 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		$ 6,018,363	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707			
						3751	1		$ 116,600							$ 116,600					
						5411	2		$ 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.	91	DO	2611	1	$ 517,200	$ 366,600	$ 122,200		$ 122,200	$ 122,200								
						3751	1		$ 150,600	$ 50,200		$ 50,200	$ 50,200								
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.	91	DO	2111	1	$ 78,324	$ 3,324	$ 3,324											
						3611	1		$ 15,000	$ 5,000		$ 5,000		$ 5,000							
						3621	1		$ 60,000	$ 20,000		$ 20,000		$ 20,000							

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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.	91	DO	2111	1	$ 2,967,611	$ 49,930	$ 3,362	$ 43,594	$ 2,974											
						2211	1		$ 21,800	$ 12,000		$ 9,800											
						2611	1		$ 122,590			$ 122,590											
						3251	1		$ 880,602			$ 880,602											
						3311	1		$ 4,917			$ 4,917											
						3361	1		$ 200,000	$ 200,000													
						3711	1		$ 178,654		$ 54,690	$ 123,964											
						3721	1		$ 654			$ 654											
						3731	1		$ 20,000			$ 20,000											
						3751	1		$ 1,477,064		$ 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	91	DO	8531	1	$ 3,000,000	$ 3,000,000	$ 3,000,000													
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 DEOE	91	DO	2611	1	$ 127,800	$ 44,200	$ 22,100	$ 22,100												
						3751	1		$ 83,600	$ 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.	91	DO	2611	1	$ 154,200	$ 31,200		$ 31,200												
						3251	1		$ 19,600		$ 19,600												
						3751	1		$ 103,400		$ 103,400												
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	91	DO	2611	1	$ 8,626,000	$ 3,406,000					$ 1,742,000	$ 1,664,000								
						3251	1		$ 5,040,000					$ 3,120,000	$ 1,920,000								
						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.	91	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.	91	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	91	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	91	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	$ 45,197,755	$ 45,197,755	$ 8,805,010	$ 4,198,755	$ 5,675,370	$ 3,039,283	$ 7,703,693	$ 6,959,046	$ 3,157,507	$ 2,650,591	$ 2,624,111	$ 63,443	$ 53,709	$ 267,236

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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
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; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	DP	1131	1	$ 3,384,482.27	$ -									
						1221	1		$ 2,443,953.23	$ 281,071	$ 288,784	$ 288,784	$ 288,784	$ 273,358	$ 255,793	$ 255,793	$ 255,793	$ 255,793
						1321	1		$ 572,090.71							$ 141,821		$ 430,270
						1411	1		$ 171,277.05	$ 19,551	$ 19,551	$ 19,551	$ 19,551	$ 18,615	$ 18,615	$ 18,615	$ 18,615	$ 18,615
						1421	1		$ 75,728.36		$ 19,744		$ 19,744		$ 18,120		$ 18,120	
						1431	1		$ 111,032.92		$ 28,949		$ 28,949		$ 26,568		$ 26,568	
						1591	1		$ -									
						1711	1		$ 10,400.00					$ 7,800			$ 2,600	
PPDP02	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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.	91	DP	2111	1	$ 15,690.00	$ 6,490.00	$ -	$ 6,490	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 7,200.00	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP03	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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	91	DP	2111	1	$ 58,713.00	$ 9,313.00	$ -	$ 9,313	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 7,200.00	$ -	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 6,600.00	$ -	$ -	$ 6,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 33,600.00	$ -	$ 16,800	$ 16,800	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP04	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; Vinculación con la sociedad.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, asi 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, asi como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	91	DP	2111	1	$ 130,157.00	$ 6,887.00	$ 6,887	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 23,920.00	$ 23,920	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 20,000.00	$ 20,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 41,750.00	$ 24,950	$ -	$ 16,800	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5111	1		$ 14,600.00	$ 14,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 14,400.00	$ -	$ 14,400	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 6,600.00	$ -	$ -	$ 6,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP05	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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	91	DP	2111	1	$ 15,480.00	$ 6,280.00	$ -	$ 6,280	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 7,200.00	$ -	$ -	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP06	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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	91	DP	2111	1	$ 7,869.00	$ 7,869.00	$ 7,869	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP07	Vinculación con la sociedad y vinculación con el INE.	8. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos politicos 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 politicos locales y candidaturas independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	91	DP	2111	1	$ 9,274.00	$ 7,274.00	$ -	$ -	$ 2,709	$ -	$ -	$ -	$ 4,565	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDP08	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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.	91	DP	2111	1	$ 3,994.00	$ 3,994.00	$ -	$ -	$ -	$ 294	$ 2,060	$ 1,640	$ -	$ -	$ -
PPDP09	Atención a Partidos Politicos y Candidaturas Independeintes; 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.	91	DP	2111	1	$ 18,259.00	$ 9,059.00	$ 9,059	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 7,200.00	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 Politicos y Candidaturas Independeintes; 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.	91	DP	2111	1	$ 7,169.00	$ 5,169.00	$ 5,169	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 2,000.00	$ -	$ 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.	91	DP	2111	1	$ 3,590.00	$ 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.	91	DP	2111	1	$ 229,793.00	$ 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.	91	DP	2111	1	$ 9,919.00	$ 6,799	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6,799	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 1,120	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 560	$ -	$ 560	$ -
						3231	1		$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,000	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	3,894,389	3,894,389	515,085	421,511	444,978	431,162	303,832	330,095	420,794	322,256	704,678

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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.	91	DQ	2111	1	$ 96,400	$ 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	$ 600
						3711	1		$ 30,000	$ -	$ 15,000	$ -	$ -	$ -	$ 15,000	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 24,000	$ -	$ 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	91	DQ	2111	1	$ 60,300	$ 5,400	$ 600	$ 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	$ 2,300
						3751	1		$ 34,200	$ 3,800	$ 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.	91	DQ	2111	1	$ 2,700	$ 1,800	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
						3181	1		$ 900	$ 100	$ 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.	91	DQ	2111	1	$ 138,015	$ 5,400	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600
						2611	1		$ 71,300	$ 4,600	$ 4,600	$ 6,900	$ 6,900	$ 6,900	$ 6,900	$ 6,900	$ 4,600	$ 23,000
						3181	1		$ 1,600	$ 200	$ 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	$ 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.	91	DQ	2111	1	$ 1,800	$ 1,800	$ 200	$ 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	91	DQ	2111	1	$ 2,700	$ 2,700	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
							TOTAL	**$ 301,915**	**$ 301,915**	**$ 36,135**	**$ 50,135**	**$ 25,435**	**$ 25,435**	**$ 25,435**	**$ 52,435**	**$ 24,435**	**$ 22,035**	**$ 40,435**

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
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
PPDT01	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, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos	91	DT	2111	1	$ 41,450	$ 4,000	$ 4,000								
						2121	1		$ 4,000	$ 4,000								
						2211	1		$ 6,000	$ 6,000								
						3751	1		$ 27,450	$ 27,450								
							TOTAL	$ 41,450	$ 41,450	$ 41,450	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	PS	1131	1	$ 629,912	$ -									
						1221	1		$ 416,512	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279	$ 46,279
						1321	1		$ 107,265							$ 23,140		$ 84,125
						1411	1		$ 25,818	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	$ 3,227	
						1421	1		$ 25,188		$ 6,297		$ 6,297		$ 6,297		$ 6,297	
						1431	1		$ 36,930		$ 9,233		$ 9,233		$ 9,233		$ 9,233	
						1591	1		$ -									
						1711	1		$ 18,200					$ 5,200	$ 2,600		$ 10,400	
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	91	PS	2111	1	$ 988,674	$ 8,000	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889	$ 889
						2121	1		$ 100,000		$ 100,000							
						2151	1		$ 684	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76	$ 76
						2211	1		$ 329,812	$ 700	$ 700	$ 700	$ 700	$ 274,212	$ 50,700	$ 700	$ 700	$ 700
						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	91	PS	2111	1	$ 150,430	$ 1,746	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194	$ 194
						2151	1		$ 630	$ 70	$ 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	$ 898
						3341	1		$ 52,470	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830	$ 5,830
						3711	1		$ 31,592			$ 6,798		$ 6,798		$ 8,998		$ 8,998
						3751	1		$ 31,592			$ 6,798		$ 6,798		$ 8,998		$ 8,998
						5111	2		$ 3,878	$ 3,878								
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.	91	PS	2111	1	$ 1,246,964	$ 10,368	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152	$ 1,152
						2141	1		$ 10,000		$ 10,000							
						2151	1		$ 45,000		$ 45,000							
						2211	1		$ 11,997	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333	$ 1,333
						2731	1		$ 4,500		$ 4,500							
						3291	1		$ 337,200		$ 32,000	$ 32,000	$ 110,600	$ 110,600	$ 52,000			
						3391	1		$ 5,000		$ 5,000							
						3341	1		$ 60,000		$ 60,000							
						3821	1		$ 53,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 41,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500
						3221	1		$ 170,000				$ 85,000	$ 85,000				
						3391	1		$ 90,000				$ 45,000	$ 45,000				
						3361	1		$ 99,999	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111	$ 11,111
						3611	1		$ 280,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 80,000	$ 80,000			
						3631	1		$ 45,000					$ 45,000				
						3661	1		$ 24,400				$ 6,100	$ 6,100	$ 6,100	$ 6,100		
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	91	PS	2411	1	$ 593,361	$ 18,215	$ 18,215								
						2431	2		$ 159,510	$ 159,510								
						2461	2		$ 31,200	$ 31,200								
						3231	2		$ 10,467					$ 10,467				
						3321	2		$ 239,592	$ 89,592	$ 150,000							
						5111	2		$ 104,877	$ 104,877								
						5641	2		$ 29,500	$ 29,500								
							TOTAL	$ 3,609,341	$ 3,609,341	$ 666,617	$ 683,031	$ 194,971	$ 402,231	$ 787,750	$ 356,231	$ 154,411	$ 151,931	$ 212,169

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	DICIEMBRE
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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	SE	1131	1	$ 867,747	$ -													
						1221	1		$ 606,661	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 68,120	$ 15,426	$ 15,426	$ 15,426	$ 15,426
						1321	1		$ 145,389							$ 34,060		$ 55,749			$ 55,580
						1411	1		$ 30,786	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 3,311	$ 1,075	$ 1,075	$ 1,075	$ 1,075
						1421	1		$ 29,267		$ 6,385		$ 6,385		$ 6,385		$ 6,385		$ 1,864		$ 1,864
						1431	1		$ 37,445		$ 9,361		$ 9,361		$ 9,361		$ 9,361				
						1591	1		$ -												$ -
						1711	1		$ 18,200					$ 5,200	$ 2,600		$ 10,400				
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	91	SE	2111	1	$ 304,800	$ 2,400	$ 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	91	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	91	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	91	SE	2111	1	$ 71,850	$ 1,800	$ 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	91	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	$ 11,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	DICIEMBRE
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 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	91	SE	2611	1	$ 61,500	$ 60,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3791	1		$ 1,500	$ 500	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSE08	Gestión administrativa	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2023-2024, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	91	SE	1341	1	$ 12,244,978	$ 12,244,978		$ 4,092,656			$ 4,092,656			$ 4,059,665				
							TOTAL	$ 13,858,695	$ 13,858,695	$ 149,530	$ 4,332,462	$ 224,060	$ 221,056	$ 4,264,136	$ 223,656	$ 105,490	$ 4,157,241	$ 72,250	$ 18,365	$ 16,501	$ 73,945

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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 oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	UC	1131	1	$ 6,227,022	$ -												
						1221	1		$ 3,397,278	$ 226,737	$ 226,737	$ 308,502	$ 436,667	$ 1,451,190	$ 582,984	$ 46,749	$ 46,749	$ 17,740	$ 17,740	$ 17,740	$ 17,740
						1321	1		$ 787,492							$ 787,492					
						1341	1		$ -												
						1411	1		$ 1,049,750	$ 133,684	$ 133,684	$ 133,684	$ 133,684	$ 381,330	$ 133,684						
						1421	1		$ 471,460		$ 235,730		$ 117,865		$ 117,865						
						1431	1		$ 518,441		$ 172,814		$ 172,814		$ 172,814						
						1591	1		$ -												
						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)	91	UC	1211	1	$ 7,492,665	$ 120,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000						
						2111	1		$ 26,000		$ 5,000	$ 21,000									
						2121	1		$ 1,000		$ 1,000	$ -									
						2211	1		$ 65,000		$ 15,000	$ -	$ 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		$ 15,000			$ 15,000									
						2911	1		$ 4,000	$ 4,000	$ -										
						2921	1		$ 10,000		$ 10,000	$ -									
						2931	1		$ 4,500		$ 4,500	$ -									
						2941	1		$ 2,500		$ 2,500										
						3111	1		$ 480,000			$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000						
						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		$ 3,455,033		$ 2,750,000	$ 119,296	$ 416,046	$ 84,846	$ 84,846						
						3221	1		$ 280,000			$ 70,000	$ 70,000	$ 70,000	$ 70,000						
						3231	1		$ 25,000			$ 25,000		$ -							
						3251	1		$ 30,000			$ 30,000									
						3261	1		$ 161,000				$ 161,000								
						3311	1		$ 69,000					$ 69,000							
						3331	1		$ 736,500		$ 448,500		$ 288,000								
						3361	1		$ 9,000			$ 9,000									
						3381	1		$ 204,100			$ -	$ 66,700	$ 66,700	$ 70,700						
						3751	1		$ 143,000		$ 71,500				$ 71,500						
						5111	2		$ 50,000		$ 50,000										
						5151	2		$ 85,067		$ 60,170	$ 24,897									
						5231	2		$ 25,000		$ 25,000										
						5641	2		$ 45,000		$ 45,000										
						5671	2		$ 26,000		$ 26,000	$ -									
						5691	2		$ 45,000		$ 45,000	$ -									
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)	91	UC	1211	1	$ 3,636,433	$ 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		$ 2,827,183	$ -	$ 2,750,000	$ 19,296	$ 19,296	$ 19,296	$ 19,296						
						3751	1		$ 178,750		$ 107,250				$ 71,500						
						5111	2		$ 25,000	$ -	$ 25,000										
						3331	1		$ 448,500	$ 448,500											

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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.	91	UC	2121	1	$ 2,185,338	$ 1,567,560	$ 1,311,516	$ 202,181	$ 4,858	$ 20,239	$ 4,858	$ 4,858	$ 4,858	$ 4,858	$ 9,334	$ -	$ -	$ -
						2141	1		$ 617,778	$ 221,553	$ 327,908	$ -	$ -	$ 16,320	$ 40,970	$ 5,454	$ 118	$ 5,454	$ -	$ -	$ -
PPUC05	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	91	UC	3271	1	$ 296,000	$ 181,000	$ 181,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -						
						8531	1		$ 115,000				$ 57,500	$ 57,500							
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 PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	91	UC	5151	2	$ 703,148	$ 100,000	$ 100,000											
						5651	2		$ 518,400	$ 518,400											
						5661	2		$ 84,748	$ 84,748											
PPUC07	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	91	UC	5151	2	$ 150,091	$ 87,646	$ 87,646											
						5661	2		$ 62,446	$ 62,446											
PPUC08	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	91	UC	3151	1	$ 385,902	$ 3,990	$ 3,990											
						3171	1		$ 350,000	$ 350,000											
						3271	1		$ 31,912	$ 31,912							$ -				
PPUC09	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.	91	UC	2141	1	$ 509,000	$ 15,000	$ 15,000											
						2461	1		$ 7,000	$ 7,000											
						2611	1		$ 25,000	$ 25,000							$ -				
						3171	1		$ 302,000	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200		
						3231	1		$ 70,000			$ 70,000									
						3751	1		$ 45,000	$ 45,000											
						5151	2		$ 25,000	$ 25,000											
						5191	2		$ 5,000	$ 5,000							$ -				
						5211	2		$ 10,000	$ 10,000											
						5661	2		$ 5,000	$ 5,000											
							TOTAL	$ 21,585,599	$ 21,585,599	$ 4,022,931	$ 7,902,674	$ 1,916,506	$ 2,425,570	$ 2,511,072	$ 1,701,416	$ 874,754	$ 84,526	$ 62,729	$ 47,940	$ 17,740	$ 17,740

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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.	91	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.	91	UA	2111	1	$ 139,168	$ 1,000											$ 500			$ 500
						3341	1		$ 138,168			$ 62,400		$ 62,400			$ 6,684			$ 6,684	
PPUA03	Gestion de Calidad	**8) 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.	91	UA	2111	1	$ 25,342	$ 5,064	$ 200	$ 200	$ 2,864	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
						5111	2		$ 20,278	$ 20,278											
PPUA04	Gestion 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.	91	UA	2111	1	$ 126,814	$ 2,500	$ 1,500		$ 250			$ 250				$ 250			$ 250
						5111	2		$ 124,314	$ 3,288					$ 121,026						
							TOTAL	$ 293,324	$ 293,324	$ 25,266	$ 700	$ 65,514	$ 200	$ 63,100	$ 121,476	$ 200	$ 7,384	$ 950	$ 200	$ 7,384	$ 950

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO 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	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	91	UI	1131	1	$ 441,182	$ -												
						1221	1		$ 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		$ 20,580	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287	$ 2,287			
						1421	1		$ 17,753		$ 4,438		$ 4,438		$ 4,438		$ 4,438				
						1431	1		$ 26,030		$ 6,507		$ 6,507		$ 6,507		$ 6,507				
						1591	1		$ -												
						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	91	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	91	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	91	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.	91	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	$ -	$ 8,400			
						3231	1		$ 157,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 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	91	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	91	UI	2111	1	$ 414,959	$ 959	$ 164	$ -	$ -	$ 164	$ 631	$ -	$ -	$ -	$ -			
						3341	1		$ 414,000	$ 201,250	$ -	$ 11,500	$ 201,250	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
							TOTAL	$ 1,409,115	$ 1,409,115	$ 306,240	$ 152,524	$ 115,909	$ 252,868	$ 44,451	$ 51,140	$ 51,216	$ 63,995	$ 370,772	$ -	$ -	$ -

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 ORDINARIO)

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**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	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.					
	Proponer metodologías para recopilar e integrar información relativo a los temas de Organización Electoral tanto en periodo ordinario como en Proceso Electoral.					
	Colaborar en las actividades de evaluación de los temas que en materia de Organización Electoral sean solicitadas.					
	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.					
	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.					
	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.					
	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.					
	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.					
	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.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.					
	Dar seguimiento a los acuerdo del Instituto Nacional Electoral en materia de Organización Electoral para prever las acciones a realizar.					
	Recibir, analizar y atender las solicitudes de cartografía realizada a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	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:	X	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 3 años en los últimos 10 años						
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva						
Cargo del jefe inmediato	Secretaría Ejecutiva						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	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. 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. 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.						
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:	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/ Secretaria 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/ Secretaria 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/ Secretaria 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.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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:	x	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**			**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 Eletoral					
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	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,					
	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Asesora de Consejero Presidente					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	CARÁCTER PERMANENTE					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**	X	**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	En materia electoral y administrativa					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral					
Sueldo bruto mensual:	16,084.60					
Justificación	Con las facultades que se le confieren al Consejero Presidente en el Marco Jurídico y de Actuación antes señalado, en esa calidad y como Titular del Órgano Máximo de Dirección del Instituto Estatal de Baja California Sur, se requiere del personal profesional capacitado necesario y suficiente, estructurado procedimentalmente en forma ordenado para cumplir de manera responsable y eficiente las tareas que le corresponden a esta área sustantiva del Instituto, que atiende, opera y debe dar seguimiento puntual a todas las actividades de las áreas, comisiones del consejo y órganos desconcentrados del Instituto.					
Programas en los que participará:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y 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, MAS LOS QUE INSTRUYE EL CONSEJERO PRESIDENTE.					
Actividades a realizar	Brindar atención y asesoría personalizada al Consejero Presidente					
	Realizar programas de trabajo de las asesorías enconmendadas, y ponerlos a la consideración del Consejero Presidente.					
	Prestar el apoyo y asesoría que requierea al Consejero Presidente					
	Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente.					
	Solicitar a los organos del Instituto, la información necearia para la integración de los trabajos encomendados por el Consejero Presidente					
	Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e indicaciones del Consejero Presidente, e informarle del estado en que se encuentran.					
	Coordinar tareas o proyectos específicos de algún otro asesor, por indicaciones del Consejero Presidente.					
	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos					
	Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que promueva presidencia con las diversas áreas internas y externas.					
	Elaborar minutas de trabajo derivadas de reuniones con consejeras y consejeros, así como de reuniones de trabajo con instituciones u organismos externos.					
	Las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicable y las encomendadas por el Consejero Presidente.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**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	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. 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 articulo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto. 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.					
Programas en los que participará:	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:	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Asistente de presidencia					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	CARÁCTER PERMANENTE					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**	**X**	**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	En materia electoral					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral					
Sueldo bruto mensual:	15,426.56					
Justificación	Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Consejero Presidente en los artículos 19 de la Ley Estatal Electoral de B.C.S. y 16 del Reglamento de Elecciones.					
Programas en los que participará:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO EN LOS QUE EL CONSEJERO PRESIDENTE INSTRUYA.					
Actividades a realizar	Elaboración de las actas del Consejo					
	Elaboración de las actas de la Junta					
	Elaboración de minutas de trabajo					
	Elaboración de minutas de las mesas de trabajo de los integrantes de la Junta					
	Elaboración de oficios conforme los requiera el Consejero Presidente					
	Elaborar y organizar el archivo de la documentación requerida y generada en las reuniones de trabajo de los Consejeros Electorales					
	Elaboración de las convocatorias a las mesas de trabajo de los Consejeros Electorales.					
	Las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicable y las encomendadas por el Consejero Presidente.					

	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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**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 asi como en la preparación de las sesiones del Comite de Adqusiciones, Arrendamientos y Servicios, además de toda la documentación soporte que se presenta ante la Auditoria 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**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	Clasificar, redactar y distribuir los oficios y datos relacionados con asuntos de la Contraloría General de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.					
	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.					
	Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de los procedimientos administrativos.					
	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto.					
	Llevar el control de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como porcentaje de cumplimiento.					
	Apoyar en los procesos de entrega-recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda.					
	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.					
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.					
	Apoyar en las actividades del Contralor General, Jefatura, Analista Auditor/a y Asesor/a Jurídico/a.					
	Dar seguimiento a trámites de documentos propios de la Contraloría General.					
	Coadyuvar en la elaboración de informes que presenta la Contraloría General.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Contabilidad , ciencias sociales o carrera a fín					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Auditoría e Investigación y Contralora / Contralor General					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	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.					
Programas en los que participará:	El cargo de auxiliar auditora/auditor participará en de todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Apoyar en la implementación de criterios, normas, y procedimientos para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.					
	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.					
	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					
	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.					
	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.					
	Coadyuvar en la realización de una auditoría administrativa integral, para verificar el manejo y control de los procedimientos.					
	Colaborar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio					
	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.					
	Apoyar a realizar compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.					
	Contribuir en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos del Instituto.					
	Contribuir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos.					

	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:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**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 asi como en la preparación de las cuentas públicas y su documentación soporte que se presenta ante la Auditoria 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	Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen.					
	Recabar y verificar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.					
	Presentar un análisis de la depuración de cuentas.					
	Compilar toda la documentación que se genere y reciba en el área.					
	Recabar los comprobantes de depósito diario por concepto de subsidio estatal o alguno otro concepto.					
	Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de egresos					
	Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.					
	Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	11/07/2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de archivo					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero 2024 a 31 dciembre 2024					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:	X	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	En trabajo de administración y valoración de archivos					
Órgano que solicita:	Unidad Técnica de Archivo					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad Técnica de Archivo					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de la necesidad del IEEBCS de cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, se requiere el expurgo de las cajas de archivo que se tienen en la bodega institucional con fechas extremas de 1971 a 2015, así como el acomodo del material resultante para su valoración como documentación para la conformación del archivo histórico.					
Programas en los que participará:	Proyecto de expurgo, ordenación y estabilización de archivo de concentración y conformación de material para archivo histórico. Valoración y ejecución de las transferencias y depuraciones del archivo de concentración que sean aprobadas por el Grupo Interdisciplinar.					
Actividades a realizar	Coadyuvar en el trabajo físico de expurgo, ordenamiento y estabilización del archivo de concentración.					
	Expurgo, ordenamiento, acomodo y estabilización de cajas de documentación en bodega institucional para posible integración de Archivo Histórico del IEEBCS.					
	Estabilización de material, cambio de cajas, elaboración de guardas, limpieza mecánica, retiro y extracción de materiales extraños, conservación, inventarios, control de inventarios.					
	Realizar las transferencias aprobadas por el Grupo Interdisciplinar.					
	Realizar las depuraciones aprobadas por el Grupo Interdisciplinar.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
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 areas que conforman este organo 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 partic pará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Fiscalización y Auditoría					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoria 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	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita un auxiliar de fiscalización y Auditoría de la DEPPP deriva de la atención a diversos temas, en cuanto a: **a)** Elaboración de papeles de trabajo y revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales registradas para el PLE 2023-2024; **b)** Revisión de los estados financieros, registros contables y documentación comprobatoria anexa a los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales; **c)** Coadyuvar en la elaboración, en su caso, de notificaciones de requerimientos de información y/o documentación relativos al procedimiento de revisión de los informes del as organizaciones de observadores electorales; **d)** Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las 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; **e)** Atención de solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto; **f)** Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para el ejercicio 2025. g) Apoyar en las diferentes etapas del procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.					
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo la fiscalización de los informes de ingresos y egresos de los recursos de las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.					
	2. 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.					
	3. 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.					
	4. 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.					
	5. Coadyuvar en el procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.					
	1. Auxiliar en la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024					
	2. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo durante la revisión de los informes informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.					
	3. Apoyar en la verificacion de estados financieros y registros contables reportados en los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar:	4. Apoyar en la elaboración de oficios de observaciones de errores u omisiones hechas a la revisión de los informes informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.
	5.- Apoyar en la elaboración del proyecto de dictamen y resolución respecto de la fiscalización de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.
	6. Apoyar en 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.
	7. Apoyar en las solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto.
	8. Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes presentadas en el portal de transparencia del Instituto, en temas relativos al financiamiento de los partidos políticos, en su caso.
	9. Apoyar en la actualiación de información publicada en la Plataforma Nacional de Transperencia y en el minisitio web del Instituto, relativa a la CPPRP y DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas.
	10. Apoyar en la elaboración de informes del resultado de la revisión de los informes de los bienes y recursos que integran el patrimonio de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	11.- Auxiliar en la elaboración y presentación a la CPPRP los informes con el balance de bienes y recursos remanentes para poder cubrir las obligaciones a cargo de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	12. Auxiliar 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 los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	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	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, 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 transperencia 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.					
Programas en los que participará:	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.					
	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	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.
Actividades a realizar:	1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representates 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.
	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.

	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:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**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.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero 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	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. 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 articulo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto. 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.					
Programas en los que participará:	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:	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 adscripción 2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 4) 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 extraordinarias 6) 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**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	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.					
Programas en los que participará:	El cargo de jefatura participaría en la coordinación de todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual, así como los informes respectivos con los indicadores de resultados.					
	Coordinar la implementación de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.					
	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.					
	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.					
	Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para comprobar que las inversiones y gastos se hayan aplicado de manera legal y eficiente.					
	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.					
	Realizar auditorías administrativas integrales, para verificar el manejo y control de los procedimientos.					
	Colaborar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio.					
	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.					
	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.					
	Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.					
	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 asignados a los					
	Contribuir en las compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.					
	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.					
	Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.					
	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.					
	Coordinar las actividades de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	07-jul-23					
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 análizar, planear e implementar actualizaciones al Programa de Resutaldos 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:	07-jul-23					
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:	**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 análizar, 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	-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	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. 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. 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 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. 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. 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. 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. 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. Colaborar con la estructura del SPEN en la atención de actividades en materia de Asistencia Electoral durante los procesos electorales.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	Elaborar los informes de resultados de la implementación de metodologías y estrategias de evaluación, planeación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
	Integrar la propuesta de presupuesto en cada ejercicio para su presentación al superior jerárquico.
	Coordinar los trabajos relativos a la elaboración de la memoria electoral de los procesos locales electorales.
	Integrar la propuesta de los informes bimestrales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
	Las demás que determine el superior jerárquico.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023						
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:	X	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoria 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	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 especificas 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 candiaturas 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) Calculo de la distribución del financiamiento publico para los partidos politicos del ejercicio fiscal 2025, n) Apoyar en el procedimiento de liquidación de partidos politicos locales.						
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo la fiscalización de los informes de recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas para participar en el PLE 2023-2024.						
	2. 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						
	3. 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.						
	4. 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.						
	5. 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.						
	6.- 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.						
	8. 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.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	9. Apoyar en las solicitudes de información que realicen los interventores en el procedimiento de liquidación de partidos politicos locales que pierdan su registro.
Actividades a realizar:	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.
	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
	3. Coordinación y verificacion 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.
	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
	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..
	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.
	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.
	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.
	9. Apoyar en las solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto.
	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.
	11. Elaborar la propuesta del monto correspondiente de financiamiento público que se otorgará a los Partidos Políticos en el año 2025.
	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.
	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.
	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.
	15. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de programas anuales de trabajo para el ejercicio 2024 de la DEPPP Y CPPRP.
	16. Elaboración del ante proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio 2024 asi como de PLE 2023-2024, respecto de las actividades a desarrollar por la DEPPP en cumplimiento de sus obligaciones.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 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 en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis 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	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 politicos 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 coaliciónes 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;					
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.					
	1. 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					
	2. 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.					
	3. 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.					
	4. Coordinar las actividades relativas a notificaciónes 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.					
	5. 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.					
	6. 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	7. Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos políticos.
	8. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen respecto de las solicitudes presentadas por los partidos políticos, para organizar la elección de dirigentes.
	9.- Coadyuvar en la elaboración de dictamenes 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.
	10.- 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.
	11.- 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.
	12.- 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.
	13.- 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.
	14.- 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.
	15. 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.
	16.- 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.
	17.- 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.
	18.- 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:	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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 3 años en los últimos 10 años					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Secretaría Ejecutiva					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	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. 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. 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.					
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.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar:	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/ Secretaria 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/ Secretaria 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/ Secretaria 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.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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:	x	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**			**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 Eletoral					
Cargo del jefe inmediato	Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eletoral					
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 partic pará:	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	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:	22 de junio de 2023					
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:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:	X	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**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	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. 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. 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.					
Actividades a realizar:	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 notificadores 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023						
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:	X	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word), organización de documentación de archivos, escaneo de documentos, manejo de fotocopiadora.						
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:	Recepción de diversa documentación dirigida a la DEPPP.						
	1. Atender llamadas telefónicas por parte de otras áreas del Instituto y externas.						
	2. Control y captura de correspondencia enviada y recibida en físico, asi como de correos electrónicos internos y externos.						
	3. Elaboración de convocatorias y órdenes del día para las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, asi como documentación anexa y enviarlas por correo electrónico.						
	4. Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo a los integrantes de la Comisión, Partidos Políticos y DEPPP y enviarlas por correo electrónico.						
	5. 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.						
	6. 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.						
	7. Control y organización de diversos expedientes del archivo de la Dirección y la Comisión, en base a lo que establece la Ley de Archivos.						
	8. Atender diversas solicitudes remitidas a la DEPPP por parte de instancias del Instituto, del INE y partidos políticos.						
	9. 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.						
	10. Colaborar en la realización de los informes de actividades que rinde la Dirección a la Comisión de manera bimestral.						
	11. Turnar los correos de solicitudes de información al Coordinador o Coordinadora de la DEPPP, por instrucciones del Director o Directora para su asignnación al personal integrante de la Dirección.						
	12. Participar en las demás actividades que le sean asignadas por parte de su jefa o jefe inmediato para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2024					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis 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	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 politicos 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 politicos 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 coaliciónes 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; 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.					
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.					
	1. Colaborar 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					
	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	7.- Apoyar en la elaboración de dictamenes 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 dictamenes y resoluciones relativos al resutado 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 dictamenes y resoluciones, respecto de la procedencia de las solicitudes de registro de partidos políticos locales, presentadas por las organizciones ciudadanas, que
	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
	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
	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 **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023						
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica						
Cantidad de personal a contratar:	2						
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2024						
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventuales**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**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	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.						
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. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.						
Actividades a realizar:	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 Secretaria 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.						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	22 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Notificador					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	Indefinido					
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	Oficial de Partes					
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador					
Justificación	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. 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 demas 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.					
Actividades a realizar:	I. Ejecutar labores variadas relacionadas con la disribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes órganos administrativos del Instituto; II. Notificar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General; III. Llevar el registro de la documentación notificada. IV. Velar por el buen uso del vehículo asignado para cumplir con sus labores; V. Apoyar al Titular de Oficialía de Partes en el ejercicio de todas y cada una de sus atribuciones VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico					

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)

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**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	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, 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 transperencia 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 elbaoración de papeles de trabajo respecto de revisión de los informes de ingresos y egresos de las organizaciones de observadores electorales.					
	1.- Apoyar en la documentación necesaria para proponer el plazo de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos politicos 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.					

IEE BCS	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 lo 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 representates 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.

IEE BCS	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 verificacion de estados financieros y registros contables reportados en los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023						
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 analisis 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	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 coaliciónes 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.						
Programas en los que participará:	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.						
	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.						
	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						
	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						
	5. Impartir capacitación a los partidos politicos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas.						
	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.						
	7. Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.						
	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.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	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.
	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.
Actividades a desarrollarse:	1. Analizar las solicitudes de registro de plataformas electorales.
	2. Coadyuvar en la elaboración de los proyecto de dictamenes y resoluciones, respecto de la procedencia de las solicitudes de registro de partidos políticos locales, presentadas por las organizciones ciudadanas, que pretendan constituir partidos políticos locales.
	3. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos a la solicitud de registro de plataformas electorales
	4. Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo a las solicitudes de registro de las plataformas electorales de los partidos políticos.
	5. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	6. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	7. Elaboración del anteproyecto de dictamen respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	8. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.
	9. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.
	10. Elaboración del anteproyecto de dictamen, respecto la solicitud de registro de convenios de candidaturas comunes.
	11. Asesoría legal a integrantes de los órganos desconcentrados.
	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
	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
	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
	15. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna.
	16. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación de los partidos políticos, relativos a sus procedimientos de selección interna.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	29/06/2023						
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	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 politico electorales se ha logrado avanzar en su reconocimiento y protección, específicamente en aquellos que ejercen las mujeres y de aquellos grupos en desventaja . 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. 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. Por lo que hace necesario, mantener una actulización 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 necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.						
Programas en los que participará:	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; 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 la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto y 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.						
	Apoyar en la eleaboración de diagnósticos sobre la normatividad internacional y nacional en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación						
	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						
	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.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	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.
	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.
	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..
	Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos necesarios para prevenir y atender la violencia política contra las mujeres.
	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
	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.
	Colaboración en el diseño de convenios en materia de igualdad de género e inclusión.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
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:	07-jul-23					
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**	**X**	**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					
Programas en los que participará:	Actividades 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 solicitude de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Diseño de Materiales Gráficos					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero del 2024 - 31 de Diciembre del 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:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Educación Cívica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Dicha figura son necesaria para realizar actividades propias de diseño de materiales para talleres de observancia electoral, capacitadores, capacitadoras, supervisores y supervisoras electorales locales; asimismo para diseño de materiales para simulacros electorales a utilizar con las y los FDMC, así como diseño de materiales ineherntes a los cómputos municipales y distritales. Finalmente para el diseño de materiales gráficos solicitados por las diversas áreas del IEEBCS, como parte de la colaboración institucional.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	1.Diseñar materiales para la capacitación a personal de órganos desconcentrados.					
	2. Apoyar en el diseño de materiales didácticos para la capacitación electoral, dirigidos a las y los FMDC.					
	3. Apoyar en el diseño de documentación y materiales para simulacros eelctorales.					
	4.Apoyar en el diseño de materiales que contribuyan a difundir las actividades de educación cívica.					
	5. Apoya en el diseño de materiales que contribuyan a difundir las actividades del Programa en Conjunto de promoción de Participación Ciudadana y del voto libre y razonado, entre el IEEBCS-INE.					
	6. Apoyar en la elaboración de materiales gráficos para utilizar en la capacitación a observadores y observadoras electorales.					
	7. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para respaldar las actividades propias de la Dirección.					
	8. Asistir en las actividades referentes a la promoción del voto y la cultura cívico-democrática.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Infraestructura					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero de 2021 a junio de 2021					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**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	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: 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 Independendientes (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. Dichos sistemas estarán ejecutandóse 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.**					
Programas en los que participará:	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: - 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:	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	15 de enero al 30 de abril de 2024.					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**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	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, 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)** 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 transperencia 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.					
Programas en los que participará:	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	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.
	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.
	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.
	12.- Coadyuvar, atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del Instituto para el PLE 2023-2024.
	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.
	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.
Actividades a realizar:	1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representates 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. Apoyar en la revisión de las solicitudes de registro como partidos políticos locales presentadas por las organizaciones ciudadanas.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	14. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.
	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.
	16. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.
	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.
	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.
	19. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	20. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la DEPPP, relativos al registro de candidaturas.
	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.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de programación					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero del 2024 - 31 de Diciembre del 2024					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en diseño de páginas web					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Educación Cívica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Dicha figura son necesaria para realizar actividades propias de diseño de minisitios como son el de la Red Sudcaliforniana de Organizaciones Ciudadanas, así como un minisitio de Educación Cívica y Capacitación Electoral, mediante el cual se difundan los materiales realizados con este fin.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	1.Diseñar formato digital para el registro de organizaciones ciudadanas.					
	2. Direñar minisitio para la Estrategia de coordinación y colaboración con organizaciones ciudadanas para la promoción del voto libre e informado.					
	3. Diseñar el minisito para difusión de los materiales de educación Cívica.					
	4. Diseñar el minisito para difusión de los materiales de Capacitación Electoral.					
	5. Apoya en el diseño de materiales que contribuyan a difundir las actividades del Programa en Conjunto de promoción de Participación Ciudadana y del voto libre y razonado, entre el IEEBCS-INE.					
	6. Elaborar un sistema para recabar los documentos administrativos para la contratación de CAEL y SEL					
	7. Asistir en las actividades referentes a la promoción del voto y la cultura cívico-democrática.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	7 de julio de 2023						
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	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 tambien 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. Durante la implementación del PREP Local (pos jornada electoral) el Auxiliar de Sistema PREP estará fisicamente 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 acontencer durante la implementación del sistema.						
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)						
Actividades a realizar:	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 PREP 5) 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:	21 de junio de 2023						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Oficialía de partes						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	1 de enero al 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 de al menos 1 año						
Órgano que solicita:	Oficialía de partes						
Cargo del jefe inmediato	Secretario Ejecutivo						
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador						
Justificación	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. 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. 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 de manera temporal un Auxiliar 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.						
Actividades a realizar:	I. Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación ingresada a Oficialía de Partes previo acuse de recibo; II. Apoyar al Titular de Oficialía de Partes en el ejercicio de todas y cada una de sus atribuciones. III. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	7 de julio de 2023					
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	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. La Coordinación General tendrá entres 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. 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. 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.					
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Coordinar las actividades de la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs 2) 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 adminstrativos 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 CATD 5) 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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 Organizacion 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	Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los órganos desconcentrados.					
	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.					
	Apoyar en las actividades de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral.					
	Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y/o documentación diversa, en materia de organización electoral.					
	Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.					
	Remitir los informes de actividades al Enlace de Seguimiento a los Órganos Desconcentrados.					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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 Eletoral, 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:	Nivel 5 - Rango A					
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	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.					
	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.					
	Coordinar la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados.					
	Coordinar la diligencia de solicitudes de los Órganos Desconcentrados para su correcta y oportuna atención.					
	Auxiliar al Director de Organización Electoral en la remisión de información a los Órganos Desconcentrados.					
	Elaborar los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados para informar al superior jerárquico.					
	Requerir los informes de actividades a las y los auxiliares electorales para elaborar el informe de seguimiento.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los Órganos Desconcentrados.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la DEOE.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	07-jul-23					
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:	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
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:		**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	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	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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria					
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**	**x**	**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 dia 14 de diciembre de 2021, en la cual quedó señalado la competencia de este instituto paraconocer de as qujas o denuncias que se presenten por materia de violencia politica contra las mujeres en razon de genero, sustanciendo en su caso el procedimiento especial sancionador. En ese sentido, se conseidar un aumento conisderable de las quejas o denuncias que deberean atenderse para el ejercicio 2023, motico 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 lor 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29/06/2023					
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	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 politico electorales se ha logrado avanzar en su reconocimiento y protección, específicamente en aquellos que ejercen las mujeres y de aquellos grupos en desventaja . 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. 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. Por lo que hace necesario, mantener una actulización 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 necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.					
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	Apoyar en la elaboración de actas de sesiones y minutas de las reuniones de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.					
	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.					
	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.					
	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.					
	Apoyar en la actualización y mantenimiento del Archivo de la UTIGND y de la CIGND					
	Atender la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND					
	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.					
	Llevar el seguimiento de la lista de acuerdos aprobados por la CIGND					
	Atender el cumplimiennto 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					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	7 de julio de 2023					
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	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 tambien 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. Durante la implementación del SISCOM (pos jornada electoral y cómputos oficiales) el Auxiliar de Capacitación estará fisicamente 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.					
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	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:	11 de julio 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor o asesora jurídica instructora de estudio y proyectos					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 de enero - 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 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:	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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	2					
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 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	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. 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. 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. 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.					
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Implementación de la versión 4 del SISCOM.					
Actividades a realizar:	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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de soporte técnico PREP					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 enero - 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	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. 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 parrafo 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. 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.					
Programas en los que participará:	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." En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"					
Actividades a realizar:	En el caso del PREP Local: 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de soporte técnico SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 enero - 30 junio 2024 (SISCOM)					
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 Jefatura de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	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. 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 parrafo 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. 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.					
Programas en los que participará:	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." En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"					
Actividades a realizar:	En el caso del SISCOM: 1) Atender las solicitudes que realicen las Jeefaturas de desarrollo del SISCOM y la de Soporte Tëcnico 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					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Capacitación Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	01 de enero del 2024 - 31 de Diciembre del 2024					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de actividades en capacitación y asistencia electoral					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Educación Cívica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Dichas figuras son necesarias para realizar actividades propias de capacitación electoral en cuanto a las particularidades de las elecciones locales en órganos desconcentrados, talleres para ciudadanía interesada en la observancia electoral, capacitadores, capacitadoras, supervisores y supervisoras electorales locales; asimismo para actividades de simulacros electorales con FDMC, así como actividades ineherntes a los cómputos municipales y distritales.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cíivica y Capacitación Electoral, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	1.Apoyar en capacitación a personal de órganos desconcentrados.					
	2. Apoyar en la aplicación de materiales didácticosdurecte la capacitación electoral impartida a las figuras locales y federales como son CAE y SE					
	3. Apoyar en la revisión de documentación materiales que se entregaran al INE para los simulacros eelctorales de FMDC.					
	4.Apoyar en las actividades de educación cívica.					
	5. Apoyar en las actividades realizadas como parte del Programa Conjunto de promoción de Participación Ciudadana y del voto razonado e informado entre el IEEBCS-INE.					
	6. Apoyar en la capacitación realizada a observadores y observadoras electorales.					
	7. Asistir en las actividades referentes a la promoción del voto y la cultura cívico-democrática.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	Enero a agosto de 2024					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventuales**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**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 Jefe/ Jefa del Departamento del Secretariado					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	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.					
Programas en los que participará:	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:	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) 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 Junta Estatal Ejecutiva. 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. 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 Secretaria 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	01 enero - 15 junio 2024 (2) 15 abril - 15 junio 2024 (1)					
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 Jefatura de departamento de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	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. 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 parrafo 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.					
Programas en los que participará:	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." En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"					
Actividades a realizar:	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.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	7 de julio de 2023					
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**		**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	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. 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.					
Programas en los que participará:	Implementación de versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	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					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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 Organizacion 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	Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los órganos desconcentrados.					
	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.					
	Apoyar en las actividades de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral.					
	Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y/o documentación diversa, en materia de organización electoral.					
	Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.					
	Remitir los informes de actividades al Enlace de Seguimiento a los Órganos Desconcentrados.					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	7 de julio de 2023						
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor PREP						
Cantidad de personal a contratar:	4						
Periodo de contratación:	15 abril - 15 junio 2024						
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 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	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 fungiran 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. 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 admnistrativos 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.						
Programas en los que participará:	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)						
Actividades a realizar:	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 adminstrativos 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador					
Cantidad de personal a contratar:	8					
Periodo 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Acopiador CATD					
Cantidad de personal a contratar:	1 de cada figura por cada uno de los 17 CATD					
Periodo de contratación:	1 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:	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 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador CATD					
Cantidad de personal a contratar:	1 por cada uno de los 17 CATD					
Periodo de contratación:	1 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 propuesto en 2021: $6,000. Se recomienda agregarle el % de inflación que determine DEAF para 2024					
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:	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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Digitalizador CATD					
Cantidad de personal a contratar:	1 por cada uno de los 17 CATD					
Periodo de contratación:	1 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:	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:	7 de julio de 2023					
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:		**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	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:	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 centrales 4) 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:	7 de julio de 2023					
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:		**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	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:	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 centrales 4) Fungir como el enlace principal de comunicación entre el órgano desconcentrado y la UCSI, respecto al SISCOM (Capturista Senior)					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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**	**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						
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	Ley Electoral 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					
	Ley Electoral 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					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace Electoral					
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:	Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participadon al menos un proceso local 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).					
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 para apoyar en las actividades de coordinación entre los organos desconcentrados y la DEOE, que auxilien en el seguimiento de las diversas actividades y procedimientos en materia de Organizacion Elctoral.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.					
Actividades a realizar	Apoyar a la DEOE en los recorridos para ubicar los locales de los órganos desconcentrados.					
	Coordinar la recepción y materiales para la instalación de los órganos desconcentrados.					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.					
	Dar apoyo y seguimiento en la logistica de recorridos para ubicacion de casillas electorales y en la integración de un informe final.					
	Dar seguimiento en la conformación de las bodegas electorales y recabar su respectivos informes.					
	Dar seguimiento y apoyo en el conteo y sellado de boletas.					
	Dar seguimiento y apoyo a los SEL y CAEL en las actividades de asistencia electoral.					
	Dar segimiento y apoyo durante la jornada electoral.					
	Dar seguimiento a los trabajos posteriores a la jornada electoral (Reunión de Trabajo, Sesion Extraordinaria y Sesión Especial de Cómputos Distritales o Muncipales, según sea el caso).					
	Dar seguimiento y apoyo en la selección e integración de la documentación y material electoral que se tendra que recolectar por parte de la DEOE.					
	Remitir los informes de actividades a los Enlace electoral de Órganos Desconcentrados					
	Todas aquellas que le sean asignadas previo acuerdo con Consjero Presidente/a o Secretario/a General					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	21 de junio de 2023					
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 logistica 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.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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**	**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 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	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, ar´ticulo 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					
	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, ar´ticulo 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					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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 higuiene en la entrada de las oficinas esten en condiciones e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposisión 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 órganicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.					
	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposisión 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:	7 de julio de 2023					
Nombre del puesto a contratar:	Capturista CCV					
Cantidad de personal a contratar:	40					
Periodo de contratación:	1 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					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26/06/2023					
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 Ley Electoral, 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.					

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

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

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 *	376,201	376,201	752,402
Niñas, Niños y Adolescentes			
Personas con Discapacidad			432,974
Personas , Pueblos y Comunidades Indígenas, así como afromexicanas			
Total	1,185,376		

*Por nacimiento.

Se considera un presupuesto de $1, 185,376.00 de los cuales $752,402.00 son para la atención de la igualdad de género y $466,032 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.

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 8

Árbol del Problema

Baja participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales

- Complejidad operativa en la organización de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana
- Bajo interés de la ciudadania en participar activamente mediante organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos o candidaturas independientes
- Bajo impacto de la comunicación social a través de medios alternativos
- Bajo porcentaje de votación en los procesos electorales locales
- Baja participación ciudadana de grupos de atención prioritaria en los asuntos públicos de carácter político electoral
- Bajo impacto de las actividades institucionales

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

- Bajo conocimiento de la población sobre los derechos políticos electorales
  - Baja promoción sobre la participación ciudadana
  - Baja difusión de los derechos políticos electorales
- Baja accesibilidad de la población sudcaliforniana a la información difundida que fortalece la participación ciudadana en los medios de comunicación
  - Bajo alcance de los medios de comunicación (radio, televisión y prensa escrita) y de movilidad por la complejidad geográfica y composición pluricultural
- Baja Interacción con la sociedad sudcaliforniana
  - Bajo acceso a las herramientas tecnológicas institucionales
- Bajo nivel de conocimiento de la población para atender situaciones derivadas de la contingencia
  - Bajo número de protocolos de actuación frente a contingencias
- Bajo número de estrategias focalizadas a grupos de población por ámbito geográfico
  - Bajo conocimiento de la institución respecto a la población por ámbito geográfico

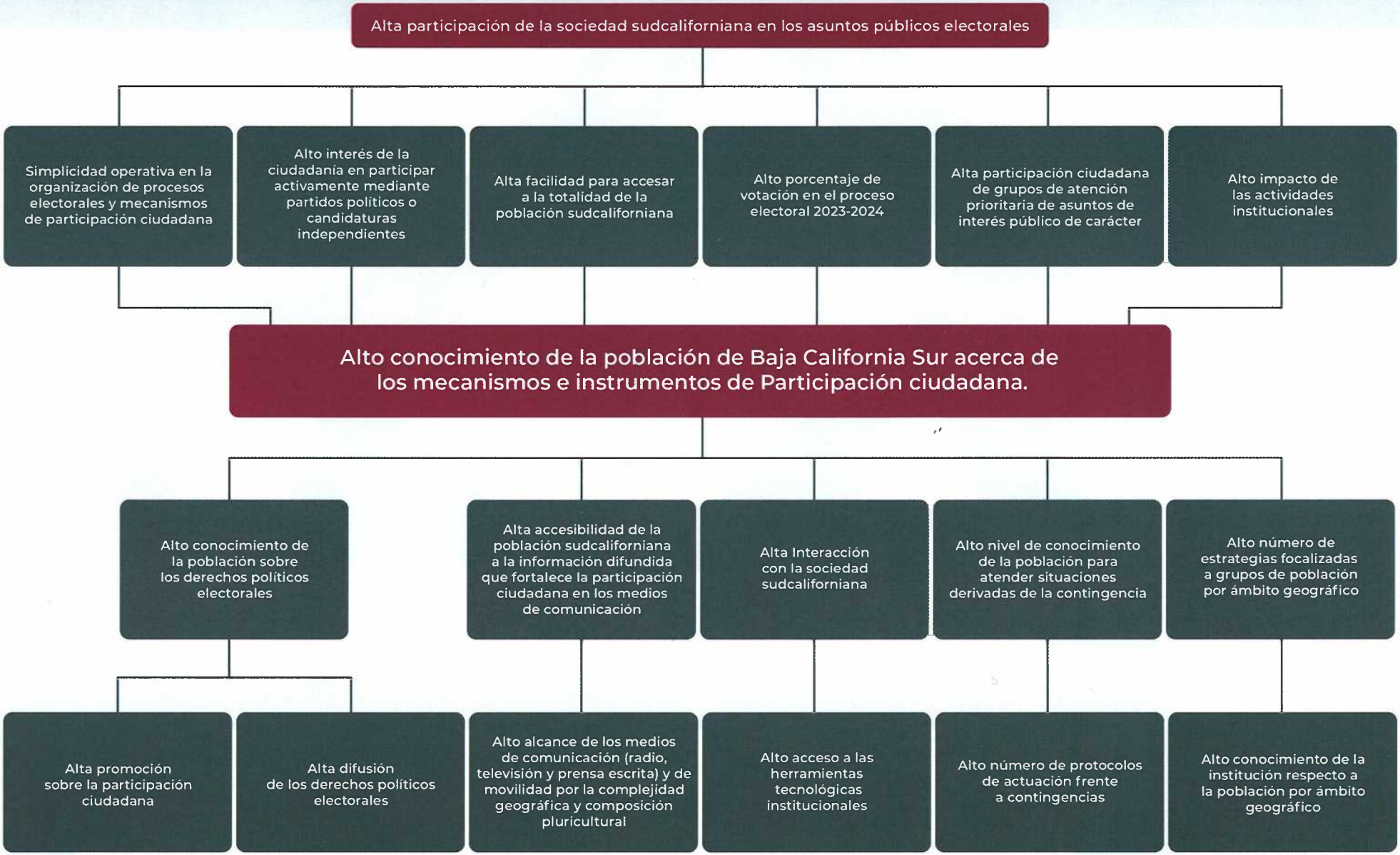
Población Potencial: Población del estado de Baja California Sur
Población Objetivo: Población del estado de Baja California Sur
Población Atendida: Niñas, niños, adolescentes y ciudadanía

IEE BCS
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 9

Árbol de Objetivos



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

IEE BCS
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

IEE BCS
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 traves 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.

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 11

(GASTO ORDINARIO)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	POCE01	Organización de Procesos Electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Consejo General	91																porcentaje	100%	12 meses	$ 13,652,083	$ 838,029	$ 994,190	$ 838,029	$ 994,190	$ 845,829	$ 996,790	$ 1,405,236	$ 1,012,390	$ 838,029	$ 994,190	$ 838,029	$ 3,057,151
Alta	POCE02	Organización de Procesos Electorales	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones a las cuales integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones a las cuales integran.	Consejo General	91																porcentaje	100%	12 meses	$ 766,200	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850	$ 63,850
																						TOTAL POA ORDINARIO			$ 14,418,283	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 909,679	$ 1,060,640	$ 1,469,086	$ 1,076,240	$ 901,879	$ 1,058,040	$ 901,879	$ 3,121,001

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Contraloría General

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Instituto	91																porcentaje	100%	12 meses	$ 3,863,056.16	$ 232,649.87	$ 292,492.43	$ 232,649.87	$ 292,492.43	$ 235,249.87	$ 297,692.43	$ 339,682.96	$ 308,092.43	$ 232,649.87	$ 292,492.43	$ 232,649.87	$ 874,261.68
Alta	POCO02	Organización de procesos electorales	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	91	Cumplimiento de meses revisados	Meses revisados	12														porcentaje	100%	12 meses	$ 10,000.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00
							Cumplimiento de estados financieros mensuales revisados	Meses revisados	12																												
							Número de arqueos realizados	Arqueos realizados	3																												
							Porcentaje de observaciones atendidas	Porcentaje de observaciones atendidas	1																												
Alta	POCO03	Organización de procesos electorales	Investigar faltas administrativas de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas, denuncias, auditorias 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, auditorias y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Instituto	91	Porcentaje de Procedimientos de Investigación iniciados	Porcentaje de Procedimientos de Investigación iniciados	1														porcentaje	100%	12 meses	$ 17,300.00	$ 10,650.00	$ 150.00	$ 650.00	$ 1,150.00	$ 650.00	$ 150.00	$ 1,650.00	$ 150.00	$ 650.00	$ 1,150.00	$ 150.00	$ 150.00
							Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	1																														
							Porcentaje de Resoluciones emitidas	Porcentaje de Resoluciones emitidas	1																												
							Porcentaje de sanciones definitivas o expedientes remitidos	Porcentaje de Sanciones definitivas o expedientes remitidos	1																												
Alta	POCO04	Organización de procesos electorales	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	91	Número de proceso administrativos revisados	Procesos administrativos revisados	3														porcentaje	100%	12 meses	$ 28,000.00	$ 9,500.00	$ 10,500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 1,500.00	$ 500.00	$ 500.00
							Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje de expedientes revisados	1																												
							Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	1																												
							Porcentaje de bienes muebles actualizados	Porcentaje de bienes muebles actualizados	1																												
							Porcentaje de bienes muebles desincorporados	Porcentaje de bienes desincorporados	1																												
							Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	Porcentaje de participación en sesiones del CAAS	1																												
							Código de Ética Institucional implementado	Documento	1																												

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Contraloría General

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	POCO05	Organización de procesos electorales	Vigilar el cumplimiento por parte de 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	91	Porcentaje de Servidores Públicos informados	Servidores Públicos informados	1														porcentaje	100%	12 meses	$ 26,100.00	$ 8,800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 2,800.00	$ 3,300.00	$ 800.00	$ 2,800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 2,800.00	$ 800.00	$ 800.00
							Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos	Servidores Públicos cumplidos	1																												
							Número de informes presentados	Informes presentados	1																												
							Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	1																												
Alta	POCO06	Organización de procesos electorales	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Instituto	91	Eventos asistidos	Eventos	3														porcentaje	100%	12 meses	$ 115,600.00	$ 22,350.00	$ 25,150.00	$ 150.00	$ 22,350.00	$ 150.00	$ 150.00	$ 22,350.00	$ 150.00	$ 150.00	$ 22,350.00	$ 150.00	$ 150.00
Alta	POCO07	Organización de procesos electorales	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	91	Número de reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	Asistencia a reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	1														porcentaje	100%	12 meses	$ 5,800.00	$ 1,150.00	$ 150.00	$ 150.00	$ 1,150.00	$ 150.00	$ 150.00	$ 1,150.00	$ 150.00	$ 150.00	$ 1,150.00	$ 150.00	$ 150.00
							Número de sesiones del Consejo General	Asistencia a sesiones del Consejo General	1																												
							Número de informes de actividades	Informes	5																												
TOTAL POA ORDINARIO																									$ 4,065,856.16	$ 286,599.87	$ 329,742.43	$ 235,399.87	$ 322,942.43	$ 240,499.87	$ 299,942.43	$ 370,632.96	$ 310,342.43	$ 235,399.87	$ 322,942.43	$ 234,899.87	$ 876,511.68

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PODA01	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 8,202,320	$ 573,498	$ 607,214	$ 471,498	$ 607,214	$ 481,898	$ 780,614	$ 684,874	$ 651,414	$ 471,498	$ 607,214	$ 471,498	$ 1,793,885
Alta	PODA02	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 1,133,616	$ 198,316	$ 273,589	$ 93,561	$ 75,350	$ 68,350	$ 68,350	$ 58,350	$ 58,350	$ 58,350	$ 58,350	$ 60,850	$ 61,850
Alta	PODA03	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 640,000	$ 59,750	$ 52,750	$ 74,750	$ 44,750	$ 49,750	$ 49,750	$ 44,750	$ 44,750	$ 64,750	$ 64,750	$ 44,750	$ 44,750
Alta	PODA04	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 2,741,146	$ 199,269	$ 273,269	$ 213,269	$ 214,869	$ 178,269	$ 178,269	$ 221,913	$ 177,269	$ 167,269	$ 277,269	$ 177,269	$ 462,941
Alta	PODA05	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 180,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000
Alta	PODA06	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	1 mes	$ 58,842	$ 58,842											
Alta	PODA07	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	1 mes	$ 659,726	$ 659,726											

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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.	NTIDAD	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	PODA08	Organización de procesos electorasl	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	91																	porcentaje	100%	3 meses	$ 1,614,772	$ 1,564,986	$ 24,893	$ 24,893									
Alta	PODA09	Organización de procesos electorasl	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Representantes acreditados ante el Consejo General	91																	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	$ 80,600	$ 80,600	$ 80,600
Alta	PODA10	Organización de procesos electorasl	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	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 3,100,000	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333	$ 258,333
																								TOTAL POA ORDINARIO		$ 19,372,021	$ 3,668,320	$ 1,585,648	$ 1,231,905	$ 1,308,516	$ 1,144,601	$ 1,443,316	$ 1,376,220	$ 1,298,116	$ 1,128,201	$ 1,361,516	$ 1,108,301	$ 2,717,360

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal de la DEECCE.	91																$ 3,907,927	$ 234,889	$ 303,079	$ 234,889	$ 303,079	$ 240,089	$ 310,879	$ 339,861	$ 308,249	$ 232,771	$ 292,649	$ 232,771	$ 874,723
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.	91																$ 179,234	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 29,200	$ 74,850	$ -	$ -	$ -	$ 15,384	$ 29,900	$ 29,900
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.	91																$ 573,908	$ 5,000	$ 264,938	$ 14,200	$ 5,350	$ 31,450	$ 33,300	$ 5,000	$ 5,000	$ 55,180	$ 51,730	$ 51,380	$ 51,380
Alta	PODE04	Organización de procesos electorales	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudacaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	Población en general del estado.	91																$ 246,412	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 62,405	$ 36,807	$ 36,802	$ 36,802	$ 36,802	$ 36,796
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 píblicos del IEEBCS eventuales y permanentes.	91																$ 192,374	$ 106,352	$ 86,022	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PODE06	Organización de procesos electorales	Fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la entidad, a través de de la Consulta Infantil y Juvenil 2024	Población infantil y juvenil del estado.	91																$ 53,012	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 53,012	$ -
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 DEECCE.	91																$ 43,134	$ 15,250	$ -	$ -	$ -	$ 15,250	$ -	$ -	$ -	$ 12,634	$ -	$ -	$ -
																				TOTAL POA ORDINARIO	**$ 5,196,001**	**$ 361,491**	**$ 654,039**	**$ 249,089**	**$ 308,429**	**$ 315,989**	**$ 419,028**	**$ 407,266**	**$ 350,055**	**$ 337,387**	**$ 396,565**	**$ 403,865**	**$ 992,799**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PODO01	Organización de procesos electorales	Contar con el personal suficiente mediante el cual se puedar desarrollar y atender los programas de la DEOE.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adscritos a este órgano	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	91	Contar con personal susficiente y capacitado para desarrollar y atender los programas de la DEOE.	porcentaje	100%													porcentaje	100%	12 meses	$ 7,118,496	$ 422,396	$ 543,090	$ 422,396	$ 543,090	$ 430,196	$ 561,290	$ 614,617	$ 576,890	$ 422,396	$ 543,090	$ 422,396	$ 1,616,646
Alta	PODO02	Organización de procesos electorales	Bodega Institucional	Arrendar bodega institucional para el resguardo de documentación y material electoral	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	91	Contar con un espacio acorde a las necesidades para el resguardo de los materiales y documentación electoral.	porcentaje	100%													porcentaje	100%	12 meses	$ 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
Alta	PODO03	Organización de procesos electorales	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	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	91	Porcentaje de actividades ordinarias atendidadas en la DEOE	porcentaje	100%													porcentaje	100%	12 meses	$ 105,226	$ 4,236	$ 75,511	$ 2,621	$ 1,624	$ 2,755	$ 2,352	$ 5,336	$ 1,301	$ 2,755	$ 2,813	$ 2,621	$ 1,301
Alta	PODO04	Organización de procesos electorales	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE,COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	91	Porcentaje de actividades que la DEOE organizó del archivo en trámite de la CECCOE,COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	porcentaje	100%													porcentaje	100%	12 meses	$ 6,272		$ 6,272										
Alta	PODO05	Organización de procesos electorales	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.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	91	Porcentaje de actividades que la DEOE atendió en materia de transparencia	porcentaje	100%													porcentaje	100%	12 meses	$ 580	$ 580											
TOTAL POA ORDINARIO																									$ 8,070,574	$ 497,212	$ 694,873	$ 495,017	$ 614,714	$ 502,951	$ 633,642	$ 689,953	$ 648,191	$ 495,151	$ 615,903	$ 495,017	$ 1,687,947

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	DESCRIPCION 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	PODP01	Organización de procesos electorlaes	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal del Instituto	91													Porcentaje	100%	12 meses	7,215,064	451,074	604,628	451,074	604,628	474,474	609,828	607,892	547,596	405,616	513,796	405,616	1,538,843
Alta	PODP02	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	5,129	0	0	0	0	0	0
Alta	PODP03	Organización de procesos electorlaes	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.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	12 meses	20,755	2,000	7,950	3,655	2,000	1,110	0	550	1,490	2,000	0	0	0
Alta	PODP04	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	394	0	0	0	4,059	0	0	0	0
Alta	PODP05	Organización de procesos electorlaes	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	0	1,989	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PODP06	Organización de procesos electorlaes	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	0	7,234	0	0	280	280	0	0	0
Alta	PODP07	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	1,019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PODP08	Organización de procesos electorlaes	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 electorlaes	9. Promover la participaciòn ciudadana para la constituciòn de Agrupaciones Políticas Estatales.	9. Promover la participaciòn ciudadana para la constituciòn de Agrupaciones Políticas Estatales.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	1 mes	3,729	0	0	0	560	0	0	560	2,049	0	0	560	0
Alta	PODP10	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	5,959	0	0	5,139	0	0	0	0
Alta	PODP11	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	560	3,749	0	560	0	6,489	0	0

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	DESCRIPCION 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	PODP12	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,089	0
Alta	PODP13	Organización de procesos electorlaes	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	0	2,000	2,929	0	280	2,000	6,749	0	0	2,000	0	280
Alta	PODP14	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	2,000	9,604	0	0	2,000	0	0	0	2,000	0
Alta	PODP15	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	730	0	0	0	0	5,445	0	0	0
Alta	PODP16	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	0	8,344	0	0	8,344	0	0	2,000
Alta	PODP17	Organización de procesos electorlaes	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	0	6,749	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	2,000
Alta	PODP18	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	614	0	0	715	0	0	0	1,790	0	0
Alta	PODP19	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	1,699	0	0	630	0	0	0	0	0	0
Alta	PODP20	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	0	0	0	4,469	0	0	0	0
Alta	PODP21	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	0	4,579	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Politicos

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PODP22	Organización de procesos electorlaes	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	0	2,700	17,139	0	0	0	0	0	0	9,889	0	0
Alta	PODP23	Organización de procesos electorlaes	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.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	4 meses	5,274	0	5,274	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PODP24	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	364	0	0	455	0	0	2,375	0	0	0
Alta	PODP25	Organización de procesos electorlaes	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	0	0	0	915	0	335	0	0	2,420	0	0	0
Alta	PODP26	Organización de procesos electorlaes	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.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	12 meses	4,949	0	0	0	1,264	0	0	1,175	0	0	0	2,510	0
Alta	PODP27	Organización de procesos electorlaes	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.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	7 meses	2,094	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,094	0
Alta	PODP28	Organización de procesos electorlaes	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	28. Coadyuvar en el procedimiento de perdida de registro y liquidación de partidos politicos locales.	IEEBCS	91													Porcentaje	100%	6 meses	532,000	0	0	0	0	0	0	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	82,000
TOTAL POA ORDINARIO																						**807,299**	**13,029**	**31,626**	**53,649**	**42,077**	**26,806**	**21,357**	**102,144**	**108,046**	**110,864**	**110,168**	**101,253**	**86,280**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PODQ01	Organización de Procesos Electorales	Llevar acabo las acciones necesarias para contar con el personal suficiente mediante el cual se puedar desarrollar y atender los programas	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adscritos a este órgano	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias	91																Porcentaje	100%	12 meses	$ 3,041,447	$ 183,742	$ 229,920	$ 183,742	$ 229,920	$ 188,942	$ 232,520	$ 268,613	$ 240,320	$ 183,742	$ 229,920	$ 183,742	$ 686,325
Alta	PODQ02	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 31,600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28,300	1,300	2,000
Alta	PODQ03	Organización de Procesos Electorales	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	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 20,328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,676	6,676	6,976
Alta	PODQ04	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	300	300
Alta	PODQ05	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 28,705	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,435	9,435	9,835
Alta	PODQ06	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 800										200	200	400
Alta	PODQ07	Organización de Procesos Electorales	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto.	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 900										300	300	300
Alta	PODQ08	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	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 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 POA ORDINARIO																									**$ 3,160,680**	**$ 203,242**	**$ 231,420**	**$ 185,242**	**$ 231,420**	**$ 190,442**	**$ 234,020**	**$ 270,113**	**$ 241,820**	**$ 185,242**	**$ 276,631**	**$ 203,453**	**$ 707,636**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PODT01	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	91	Porcentaje de eficacia en los acuerdos elaborados.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 4,190,566	$ 251,426	$ 322,611	$ 251,426	$ 322,611	$ 259,226	$ 325,211	$ 366,369	$ 331,745	$ 251,426	$ 316,145	$ 251,426	$ 940,940
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	91	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
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	91	Actualizaciòn 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	91	olicitudes 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	91	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	91	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	$ 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 tèrminos a la Convocatoria para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.	INE y aspirantes	91	Publicaciones relizadas para la difusión de la convocatoria	porcentaje	100%														porcentaje	100%	1 mes	$ 13,701	$ 13,701											
																								TOTAL POA ORDINARIO			**$ 4,291,613**	**$ 305,499**	**$ 324,416**	**$ 254,298**	**$ 326,937**	**$ 264,319**	**$ 329,837**	**$ 371,463**	**$ 336,072**	**$ 256,520**	**$ 320,772**	**$ 256,520**	**$ 944,956**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Secretaria Ejecutiva

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	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	$ 7,498,534	$ 447,547	$ 579,207	$ 447,547	$ 579,207	$ 465,747	$ 592,207	$ 650,662	$ 597,760	$ 447,547	$ 561,360	$ 447,547	$ 1,682,196
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			$ 8,355,744	$ 638,177	$ 624,007	$ 492,347	$ 842,757	$ 568,327	$ 637,007	$ 714,212	$ 642,560	$ 522,347	$ 654,660	$ 492,347	$ 1,726,996

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	Organización de Procesos Electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal adscrito a la UCSI	91	Número de pagos realziados	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 5,506,025	$ 329,984	$ 417,018	$ 329,984	$ 417,018	$ 329,984	$ 432,618	$ 481,118	$ 443,018	$ 329,984	$ 417,018	$ 329,984	$ 1,248,298
Alta	POUC02	Organización de Procesos Electorales	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	Garantizar la correcta realización de actividades de soporte, asesorías técnicas de las diversas áreas del Instituto además de las propias de la Unidad.	IEEBCS	91	Cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 1,806,955	$ 1,121,042	$ 15,000	$ 5,000	$ 40,500	$ 5,000	$ 313,384	$ 200,000	$ -	$ 76,770	$ -	$ -	$ 30,259
Alta	POUC03	Organización de Procesos Electorales	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	91	Atención de solicitudes realizadas por las áreas del Instituto.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 404,827	$ 32,634	$ 34,460	$ 71,643	$ 22,848	$ 37,246	$ 6,237	$ 29,449	$ 101,009	$ 34,249	$ 29,107	$ 3,985	$ 1,960
Alta	POUC04	Organización de Procesos Electorales	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Garantizar el correcto aprovisionamiento de equipamiento tecnológico solicitadas por las áreas del Instituto.	IEEBCS	91	Atención de solicitudes realizadas por las áreas del Instituto.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 2,295,719	$ 2,295,719											
Alta	POUC05	Organización de Procesos Electorales	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	91	Gestionar la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 1,331,548	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962	$ 110,962
TOTAL POA ORDINARIO																											$ 11,345,073	$ 3,890,341	$ 577,440	$ 517,589	$ 591,328	$ 483,192	$ 863,201	$ 821,530	$ 654,989	$ 551,965	$ 557,087	$ 444,932	$ 1,391,479

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	Organización de Procesos Electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal	91	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,810,921	$ 114,656	$ 129,841	$ 114,656	$ 129,841	$ 117,256	$ 132,441	$ 168,015	$ 135,041	$ 114,656	$ 129,841	$ 114,656	$ 410,021
Alta	POUA02	Organización de Procesos Electorales	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.	Secretaría, Jefatura Jurídica y Unidad Técnica de Archivo.	91	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	Organización de Procesos Electorales	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.	Personal del IEEBCS	91	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.	Porcentaje	100%											cantidad	4	6 meses	$ 190,932			$ 62,400		$ 62,400			$ 6,684	$ 500		$ 6,684	$ 500
Alta	POUA04	Organización de Procesos Electorales	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.	Enlaces de archivo, funcionarios designados en el grupo interdisciplinario y personal de la UTA	91	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
Alta	POUA05	Organización de Procesos Electorales	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.	Enlaces de archivo, funcionarios designados en el grupo interdisciplinario y personal de la UTA	91	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 historico, para la determinación de su baja o resguardo dentro del archivo historico de este órgano electoral.	Porcentaje	100%											Cantidad	5	5 meses	$ 126,814	$ 4,788		$ 250			$ 121,276			$ 250			$ 250
TOTAL POA ORDINARIO																									**$ 2,156,009**	**$ 139,922**	**$ 130,541**	**$ 180,170**	**$ 130,041**	**$ 180,356**	**$ 253,917**	**$ 168,215**	**$ 142,425**	**$ 115,606**	**$ 130,041**	**$ 122,040**	**$ 410,971**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
ORDINARIO

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Unidad Ténica de Igualdad de Género y No Discriminación

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	POUI01	**Organización de procesos electorales**	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Dar cumplimiento a la paridad y capacitar en materia de igualdad entre hombres y mujeres en los espacios de toma de decisión.	Personal	91	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,424,464	$ 147,252	$ 183,159	$ 147,252	$ 183,159	$ 149,852	$ 183,159	$ 215,464	$ 190,959	$ 147,252	$ 183,159	$ 147,252	$ 546,544
Alta	POUI02	**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.	Personal	91	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 117,326										$ 55,272	$ 62,054	$ -
Alta	POUI03	**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 y Hombres	91	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 14,160										$ 1,841	$ 12,319	$ -
Alta	POUI04	**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	Conjuntar esfuerzos para una atención de la violencia contra las mujeres en el ámbito político-electoral de los casos que se presentan ante el Instituto	Mujeres	91	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 11,000										$ 5,940	$ 5,060	$ -
Media	POUI05	**Organización de procesos electorales**	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuesto Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	Difusión de información, capacitación, analizar la información jurisprudencial que integra el avance en materia de derecho políticos de grupos de atención prioritaria en la entidad	Grupos de atención prioritaria	91	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 meses	$ 74,957										$ -	$ 74,957	$ -
																					Total POA Ordinario			**$ 2,641,907**	**$ 147,252**	**$ 183,159**	**$ 147,252**	**$ 183,159**	**$ 149,852**	**$ 183,159**	**$ 215,464**	**$ 190,959**	**$ 147,252**	**$ 246,212**	**$ 301,642**	**$ 546,544**

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 11

(GASTO PROCESO ELECTORAL)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PPCE01	Organización de Procesos Electorales	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	91																porcentaje	100%	12 meses	$ 891,500	$ 143,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ 93,500	$ -	$ -	$ -
TOTAL POA PROCESO ELECTORAL																								**$ 891,500**	**$ 143,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ 93,500**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Contraloría General

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PPCO01	Organización de procesos electorales	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	91	Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	21															3 meses	$ 50,200.00								$ 50,200.00				
																						TOTAL POA PROCESO ELECTORAL			$ 50,200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50,200.00	-	-	-	-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	91														porcentaje	100%	9 meses	$ 1,311,579	$ 105,917	$ 139,128	$ 105,917	$ 139,128	$ 108,517	$ 152,128	$ 155,403	$ 154,728	$ 250,711
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	91														porcentaje	100%	9 meses	$ 7,086,611	$ 2,993,900	$ 2,601,121	$ 205,240	$ 145,000	$ 341,925	$ 180,500	$ 121,425	$ 421,500	$ 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	91														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			$ 10,636,110	$ 3,286,497	$ 2,908,029	$ 520,937	$ 576,908	$ 743,222	$ 625,408	$ 569,608	$ 869,008	$ 536,491

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal eventual de la DEECCE.	91														Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,182,649	$ 66,005	$ 85,472	$ 65,434	$ 81,585	$ 70,880	$ 85,294	$ 186,048	$ 90,494	$ 61,705	$ 80,094	$ 61,705	$ 247,933
Alta	PPDE02	Organización de procesos electorales	Garantizar la contratación de figuras espejo con a finalidad de cumplir con la entraga de paquetes electorales a las presidencias de MDC.	Población en general del estado.	91														Porcentaje	100%	3 meses	$ 9,163,440	$ -	$ -	$ -	$ 904,880	$ 6,312,592	$ 1,945,968	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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	91														Porcentaje	100%	1 mes	$ 500,067	$ -	$ -	$ 500,067	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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	Funcionariado de mesas directivas de casilla	91														Porcentaje	100%	2 meses	$ 1,078,355	$ 733,585	$ -	$ -	$ -	$ 344,770	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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.	Funcionariado de mesas directivas de casilla	91														Porcentaje	100%	1 mes	$ 1,502,086	$ -	$ 1,502,086	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPDE06	Organización de procesos electorales	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2023-2024 y sobre la válidez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.	Personal de OD	91														Porcentaje	100%	2 meses	$ 380,765	$ 160,640	$ -	$ -	$ -	$ 220,125	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPDE07	Organización de procesos electorales	Impartir capacitaciones sobre temas relacionadas con las particularidades de la elección local.	Personal eventual del INE y el IEEBCS	91														Porcentaje	100%	3 meses	$ 415,409	$ 100,100	$ -	$ 100,100	$ 215,209	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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.	91														Porcentaje	100%	3 meses	$ 391,000	$ 2,875	$ 325,163	$ 62,963	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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.	91														Porcentaje	100%	4 meses	$ 1,522,393	$ 65,746	$ -	$ 685,228	$ 374,420	$ 397,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
																			TOTAL POA PROCESO			$ 16,136,164	$ 1,128,950	$ 1,912,721	$ 1,413,791	$ 1,576,094	$ 7,345,367	$ 2,031,262	$ 186,048	$ 90,494	$ 61,705	$ 80,094	$ 61,705	$ 247,933

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓNIÁREA 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
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	91	Contar con personal susficiente y capacitado para atender los órganos desconcentrados	porcentaje	100%										porcentaje	100%	9 meses	$ 5,907,783	$ 566,895	$ 658,393	$ 566,895	$ 658,393	$ 566,895	$ 658,393	$ 622,245	$ 658,393	$ 951,283
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 Consejeras y Consejeros Electorales Enlace Electoral (Enero a Septiembre) Servicios Generales	Órganos Desconcentrados	91	Contar con personal susficiente 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
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	91	Total de recorridos realizados por el INE sobre el total de recorridos atendidos por el IEEBCS	porcentaje	100%										porcentaje	100%	2 meses	$ 1,227,120	$ 791,340	$ 435,780							
Alta	PPDO04	Organización de procesos electorales	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados	Órganos Desconcentrados	91	Acondicionar y equipar las 21 bodegas electorales de los órganos desconcentrados	porcentaje	21										porcentaje	100%	1 mes	$ 1,146,500	$ 1,146,500								
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	91	Porcentaje de integración de órganos desconcentrados pendientes de integrar sobre los que ya estan integrados	porcentaje	100%										porcentaje	100%	1 mes	$ 553,932	$ 553,932								
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	91	Porcentaje de necesidades de órganos desconcentrados sobre las nececidades de órganos atendidas	porcentaje	100%										porcentaje	100%	9 meses	$ 7,868,453	$ 914,821	$ 668,707	$ 1,729,619	$ 668,707	$ 668,707	$ 668,707	$ 1,211,771	$ 668,707	$ 668,707
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	91	Capacitaciones realizadas a organos 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	$ 517,200	$ 172,400		$ 172,400	$ 172,400					
Alta	PPDO08	Organización de procesos electorales	Distritación	Realizar la difusión de la cartografía electoral para el PLE 2023-2024, derivado de la nueva distritación electoral.	Ciudadanía sudcaliforniana	91	Porcentaje de actividades diseñadas para la difusión de la nueva distritación sobre las las actividades realizadas	porcentaje	100%										porcentaje	100%	5 meses	$ 78,324	$ 28,324		$ 25,000		$ 25,000				
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	91	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	$ 2,967,611	$ 215,362	$ 894,284	$ 1,857,965						
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	91	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	$ 3,000,000	$ 3,000,000								
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	91	Porcentaje de metas SPEN atendidas por los MSPEN adscritos a la DEOE	porcentaje	100%										porcentaje	100%	2 meses	$ 127,800	$ 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	91	Porcentaje de actividades atendidas por la DEOE en materia de Participación ciudadana	porcentaje	100%										porcentaje	100%	4 meses	$ 154,200		$ 154,200							

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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
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	91	Porcentaje de entrega de paqutes electorales a los PMDC y recolección de paquete electorales al final de la Jornada Electoral	porcentaje	100%										porcentaje	100%	2 meses	$ 8,626,000					$ 4,952,000	$ 3,674,000			
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	91	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	SIJE	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral.	Órganos Desconcentrados	91	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	91	Porcentaje de actividades que la DEOE apoyara en los simulacros del PREP	porcentaje	100%										porcentaje	100%	2 meses	$ 216,292				$ 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	91	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			$ 45,197,756	$ 8,805,010	$ 4,198,755	$ 5,675,370	$ 3,039,283	$ 7,703,693	$ 6,959,046	$ 3,157,507	$ 2,650,591	$ 3,008,499

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	DESCRIPCION 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal del Instituto	91													Porcentaje	100%	12 meses	$ 3,384,482	300,622	357,028	308,335	357,028	299,772	319,096	416,229	321,696	704,678
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	91													Porcentaje	100%	2 meses	$ 15,690	7,200	8,490	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	91													Porcentaje	100%	2 meses	$ 58,713	0	33,313	25,400	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	91													Porcentaje	100%	3 meses	$ 130,157	92,357	14,400	23,400	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	91													Porcentaje	100%	2 meses	$ 15,480	0	6,280	9,200	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	91													Porcentaje	100%	1 mes	$ 7,869	7,869	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	91													Porcentaje	100%	1 mes	$ 9,274	9,274	0	0	0	0	0	0	0	0
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	91													Porcentaje	100%	3 meses	$ 3,994	0	0	0	294	2,060	1,640	0	0	0

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	DESCRIPCION 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	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	91													Porcentaje	100%	1 mes	$ 18,259	18,259	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	91													Porcentaje	100%	2 meses	$ 7,169	5,169	2,000	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	91													Porcentaje	100%	1 mes	$ 3,590	3,590	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	91													Porcentaje	100%	3 meses	$ 229,793	80,019	0	75,934	73,840	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	91													Porcentaje	100%	2 meses	$ 9,919	0	0	0	0	0	9,359	0	560	0
																			TOTAL POA PROCESO			$ 3,894,389	524,359	421,511	442,269	431,162	301,832	330,095	416,229	322,256	704,678

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PPDQ01	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 96,400	$ 16,600	$ 30,600	$ 3,600	$ 3,600	$ 3,600	$ 30,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600			
Alta	PPDQ02	Organización de Procesos Electorales	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	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 60,300	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700	$ 6,700			
Alta	PPDQ03	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 2,700	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300			
Alta	PPDQ04	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 138,015	$ 12,035	$ 12,035	$ 14,335	$ 14,335	$ 14,335	$ 14,335	$ 14,335	$ 11,935	$ 30,335			
Alta	PPDQ05	Organización de Procesos Electorales	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.	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 1,800	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200			
Alta	PPDQ06	Organización de Procesos Electorales	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Baja California Sur	91																Porcentaje	100%	Anual	$ 2,700	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300			
																						TOTAL POA PROCESO ELECTORAL			$ 301,915	$ 36,135	$ 50,135	$ 25,435	$ 25,435	$ 25,435	$ 52,435	$ 24,435	$ 22,035	$ 40,435	$ -	$ -	$ -

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	U. DE M	CANTIDAD			ENE
Alta	PPDT01	Organización de procesos electorales	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	Realizar capacitación al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	Interno	91	Porcentaje de personal capacitado	porcentaje	100%	[redacted]	porcentaje	100%	1 mes	$ 41,450	$ 41,450
											TOTAL POA PROCESO			$ 41,450	$ 41,450

FORMATO POA ORDINARIO 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Presidencia

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	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
ALTA	PPPS01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal de Comunicación Social	91	Porcentaje	1.3										Porcentaje	$ 59,000	9 meses	$ 629,912	$ 49,506	$ 65,036	$ 49,506	$ 65,036	$ 54,706	$ 67,636	$ 72,646	$ 75,436	$ 130,404
ALTA	PPPS02	Organización de procesos electorales	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	Personal de Comunicación Social	91	Porcentaje	1.4										Porcentaje	$ 59,000	9 meses	$ 665,162	$ 120,907	$ 159,407	$ 38,407	$ 38,407	$ 88,407	$ 88,407	$ 38,407	$ 54,407	$ 38,407
ALTA	PPPS03	Organización de procesos electorales	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	Personal del IEEBCS	91	Porcentaje	1.5										Porcentaje	$ 60,000	9 meses	$ 150,430	$ 18,214	$ 6,992	$ 23,862	$ 6,992	$ 23,862	$ 6,992	$ 28,262	$ 6,992	$ 28,262
ALTA	PPPS04	Organización de procesos electorales	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Sociedad Sudcaliforniana	91	Porcentaje	2.2										Porcentaje	$ 31,432	9 meses	$ 1,246,964	$ 45,096	$ 201,596	$ 83,196	$ 291,796	$ 386,796	$ 193,196	$ 15,096	$ 15,096	$ 15,096
ALTA	PPPS05	Organización de procesos electorales	Mantenimiento y conservación de oficinas centrales	Sociedad Sudcaliforniana	91	Porcentaje	2.4										Porcentaje	$ 31,432	9 meses	$ 428,457	$ 194,469	$ -	$ -	$ -	$ 233,988	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL POA PROCESO																				**$ 3,120,925**	**$ 428,192**	**$ 433,031**	**$ 194,971**	**$ 402,231**	**$ 787,759**	**$ 356,231**	**$ 154,411**	**$ 151,931**	**$ 212,169**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Secretaria Ejecutiva

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PPSE01	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	$ 867,747	$ 71,430	$ 87,176	$ 71,430	$ 87,176	$ 76,630	$ 89,776	$ 105,490	$ 97,576	$ 72,250	$ 18,365	$ 16,501	$ 73,945
Alta	PPSE02	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%	6 meses	$ 304,800	$ 50,800	$ 50,800	$ 50,800	$ 50,800	$ 50,800	$ 50,800	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE03	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%	6 meses	$ 3,500	$ 2,000	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE04	Coordinación de la política electoral	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Instituto, ciudadanía	91													Porcentaje	100%	6 meses	$ 3,600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE05	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%	6 meses	$ 71,850	$ 2,600	$ 21,350	$ 21,350	$ 2,600	$ 21,350	$ 2,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE06	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%	6 meses	$ 300,720	$ 11,600	$ 69,380	$ 69,380	$ 69,380	$ 11,600	$ 69,380	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE07	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%	6 meses	$ 61,500	$ 10,500	$ 10,200	$ 10,200	$ 10,200	$ 10,200	$ 10,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPSE08	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%	3 meses	$ 12,244,978		$ 4,092,656			$ 4,092,656			$ 4,059,665				
TOTAL POA PROCESO																						$ 13,858,695	$ 149,530	$ 239,806	$ 224,060	$ 221,056	$ 171,480	$ 223,656	$ 105,490	$ 97,576	$ 72,250	$ 18,365	$ 16,501	$ 73,945

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

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

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	BEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPUC01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal adscrito	91	Número de pagos realizados	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$ 6,227,022	$ 360,421	$ 768,965	$ 442,186	$ 861,030	$ 1,832,520	$ 1,007,347	$ 834,242	$ 49,349	$ 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	91	Versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	porcentaje	100%														porcentaje	100%	6 meses	$7,492,665	$ 76,600	$ 3,624,170	$ 1,337,966	$ 1,425,306	$ 513,378	$ 515,246	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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	91	Versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	porcentaje	100%														porcentaje	100%	6 meses	$3,636,433	$ 465,500	$ 2,949,250	$ 31,296	$ 31,296	$ 56,296	$ 102,796	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
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	91	Equipar en insumos tecnologicos a los órganos desconcentrados del Instituto	porcentaje	100%														porcentaje	100%	12 meses	$2,185,338	$ 1,533,069	$ 530,089	$ 4,858	$ 20,239	$ 21,178	$ 45,828	$ 10,312	$ 4,976	$ 14,788	$ -	$ -	$ -
Alta	PPUC05	Organización de procesos electorales	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto. Incluye enlace dedicado para RedINE	IEEBCS	91	Equipar en insumos tecnologicos a los órganos desconcentrados del Instituto	porcentaje	100%														porcentaje	100%	3 meses	$296,000	$ 181,000	$ -	$ -	$ 57,500	$ 57,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPUC06	Organización de procesos electorales	Equipamiento tecnológico para el PREP	Equipamiento tecnológico para el PREP	IEEBCS	91	Equipamiento tecnológico para el PREP	porcentaje	100%														porcentaje	100%	1 mes	$703,148	$ 703,148											
Alta	PPUC07	Organización de procesos electorales	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	Equipamiento tecnológico para el SISCOM	IEEBCS	91	Equipamiento tecnológico para el PREP	porcentaje	100%														porcentaje	100%	1 mes	$150,091	$ 150,091											
Alta	PPUC08	Organización de procesos electorales	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	IEEBCS	91	Poner en marcha proyectos de innovación tecnológica durante el Proceso Local Electoral 2023-2024	porcentaje	100%														porcentaje	100%	1 mes	$385,902	$ 385,902											
Alta	PPUC09	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	91	Gestionar lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto.	porcentaje	100%														porcentaje	100%	10 meses	$509,000	$ 167,200	$ 30,200	$ 100,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ 30,200	$ -	$ -
																								TOTAL POA PROCESO ELECTORAL			$ 21,585,599	$ 4,022,931	$ 7,902,674	$ 1,916,506	$ 2,425,570	$ 2,511,072	$ 1,701,416	$ 874,754	$ 84,526	$ 62,729	$ 47,940	$ 17,740	$ 17,740

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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	PPUA01	Organización de Procesos Electorales	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.	Personal adscrito	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 2,000	$ -	$ 500	$ -	$ -	$ 500	$ -	$ -	$ 500	$ -	$ -	$ 500	$ -
Alta	PPUA02	Organización de Procesos Electorales	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.	Instituto	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 139,168			$ 62,400		$ 62,400			$ 6,684	$ 500		$ 6,684	$ 500
Alta	PPUA03	Organización de Procesos Electorales	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.	Instituto	91																	porcentaje	100%	12 meses	$ 25,342	$ 20,478	$ 200	$ 2,864	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
Alta	PPUA04	Organización de Procesos Electorales	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.	órganos desconcentrados	91																	porcentaje	100%	2 meses	$ 126,814	$ 4,788		$ 250			$ 121,276			$ 250			$ 250
																								TOTAL POA PROCESO ELECTORAL		$ 293,324	$ 25,266	$ 700	$ 65,514	$ 200	$ 63,100	$ 121,476	$ 200	$ 7,384	$ 950	$ 200	$ 7,384	$ 950

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
PROCESO

ENTE PÚBLICO: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur / Unidad Ténica de Igualdad de Género y No Discriminación

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION 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 traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Personal del Instituto	91	Porcentaje	100%										Porcentaje	100%	12 meses	$ 441,182	$ 34,906	$ 45,852	$ 34,906	$ 45,852	$ 40,106	$ 48,152	$ 51,216	$ 55,052	$ 85,140
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	91	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	91	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 presentan ante el Instituto	Mujeres	91	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	91	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 cumpliento a la normativa aplicable en el ámbito distrital y muncipla en el Proceso Electoral Local	Personal de los Consejos Distritales y Muncipales en Proceso Electoral	91	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 Local Electoral 2023-2024	Dar seguimineto y verificar el monitoreo a través de la Radio y la Televisión, respecto a las variables que identifiquen esterotipos, 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	91	Porcentaje	100%										Porcentaje	100%	4 meses	$ 414,959	$ 201,414	$ -	$ 11,500	$ 201,414	$ 631	$ -	$ -	$ -	$ -
Total POA Proceso																					**$ 1,409,115**	**$ 306,240**	**$ 152,524**	**$ 115,909**	**$ 252,868**	**$ 44,451**	**$ 51,140**	**$ 51,216**	**$ 63,995**	**$ 370,772**

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 12

(GASTO ORDINARIO)

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 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	117,326.00
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	14,159.75
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	11,000.00
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	74,956.75
Total			**217,442.50**

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 12

(GASTO PROCESO ELECTORAL)

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 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	91,845.00
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	63,039.00
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	40,073.00
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	323,915.00
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	414,959.00
Total			**$ 933,831.00**

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 hdroagrícolas; 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