

## IEEBCS-CG146-AGOSTO-2024

# 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 2025, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO DE REVOCACIÓN DE MANDATO

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 2025.....	5
2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2025 por capítulo del gasto .....	6
2.4.1.1. Para periodo Ordinario.....	6
2.4.1.2. Para el Proceso de Revocación de Mandato.....	11
3. Acuerdo.....	15
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

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

## 1. Antecedentes

**1.1 Políticas y Programas Generales del Instituto.** El 16 de febrero de 2017 el Consejo General<sup>1</sup> aprobó las Políticas y Programas Generales institucionales a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017, disponible en [https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS\\_ACU671.pdf](https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf)

<sup>2</sup> Mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, visible en [https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee\\_acuerdos/qIEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf](https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee_acuerdos/qIEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf)

## 1.2. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

El 20 de enero de 2020 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur<sup>3</sup>.

**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<sup>4</sup>.

**1.4. Publicación de la LIPEBCS.** El 26 de julio de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 2945<sup>5</sup> por el que se expide la LIPEBCS y se abrogó la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

**1.5. Reforma a la Constitución Local, en materia de Revocación de Mandato.** El 30 de noviembre de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 2990<sup>6</sup>, por el que se reforman las fracciones VI y VII del artículo 28; la fracción IV del artículo 29; el tercer párrafo de la fracción IV y el primer párrafo de la fracción V del artículo 36; el cuarto párrafo del artículo 36 BIS y el artículo 68, y se adiciona una fracción VIII al artículo 28, todos de la Constitución Local.

**1.6. Notificación de Manual Presupuestario.** El 18 de julio de 2024, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur informó a este Instituto, sobre la publicación del Manual de Programación y Presupuesto<sup>7</sup> para el ejercicio fiscal 2025, mediante oficio SFyA-SSF-DPyCP-0539/2024.

**1.7. Remisión del cronograma y Manual Presupuestario por la DEAF.** En fechas 18 y 25 de julio de 2024, mediante correo electrónico IEEBCS-DEAF-C1162-2024 y su alcance, 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 2025, así como el Manual de Programación y Presupuesto.

**1.8. Reuniones de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.** En fechas 24, 30 de julio, 1, 5, 15 y 19 de agosto de 2024, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo relativas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025; en ellas intervinieron el Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, 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 la titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social de este órgano electoral.

<sup>3</sup> Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur consultable en:

<https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmply/4770-ley-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria-del-estado-de-baja-california-sur>

<sup>4</sup> Visible en <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf>

<sup>5</sup> Consultable en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/44.pdf>

<sup>6</sup> Consultable en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/76bis.pdf>

<sup>7</sup> Manual visible en: [https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/manual\\_pro\\_pre\\_2025.pdf](https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/manual_pro_pre_2025.pdf)

**1.9. Publicación del Decreto 3059.** El 14 de agosto de 2024, se publicó el Decreto 3059<sup>8</sup> en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, respecto de las reformas y adiciones de disposiciones a la Ley de Participación Ciudadana, la LIPEBCS en materia de Revocación de Mandato y expedición de la Ley de Revocación de Mandato del Estado de Baja California Sur.

**1.10. Aprobación de la propuesta del monto de financiamiento público para partidos políticos.** El 14 de agosto de 2024, en sesión extraordinaria, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General, aprobó la Propuesta del monto de financiamiento público y costo de franquicias postales para los partidos políticos correspondiente al ejercicio fiscal 2025, para su aprobación, en su caso, por el Consejo General.

**1.11. Remisión de Anteproyectos de las áreas a Secretaría Ejecutiva y DEAF.** Los días 25, 26 y 29 de julio, 1, 2, 5 y 9 de agosto de 2024, 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.

**1.12. Remisión del Anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva.** El 23 de agosto de 2024, 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 2025 con sus anexos respectivos.

**1.13. Remisión de Anteproyecto al Consejero Presidente.** El 26 de agosto de 2024, la Secretaría Ejecutiva remitió al Consejero Presidente el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2025.

## 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 2025; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, numeral 1, fracciones XVI y XXIV; 19, numeral 1, fracción X; 25, numeral 1, fracción XII; 27, numeral 1, 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.<sup>9</sup>

Por tanto, el Instituto es el Organismo Público Local en materia electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines organizar los procesos locales electorales, así como

<sup>8</sup> Disponible en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2024/60.pdf>

<sup>9</sup> De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución General.

responsable de los procedimientos de Referéndum, Plebiscito, Consulta Ciudadana y Revocación de Mandato; 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.<sup>10</sup>

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

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.<sup>14</sup>

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 del Estado.<sup>15</sup>

Cabe precisar que los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos,<sup>16</sup> se ha propuesto su cálculo y determinación, en su caso, a través del acuerdo emitido por 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.<sup>17</sup>

### 2.3. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Durante la segunda quincena del mes de octubre de 2024, 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 2025.<sup>18</sup>

En ese sentido, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2025, los poderes, dependencias y entidades, elaborarán sus Anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente

<sup>10</sup> Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 7, numeral 1, 8, numeral 1, fracciones II, III y IV de la LIPEBCS.

<sup>11</sup> Artículo 36, Base IV de la Constitución Local.

<sup>12</sup> Como lo establece el artículo 116, inciso c) de la Constitución General.

<sup>13</sup> 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".

<sup>14</sup> 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>

<sup>15</sup> Artículo 9, numeral 1 de la LIPEBCS.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Artículo 9, numeral 2 de la LIPEBCS.

<sup>18</sup> Artículo 79, fracción XIX de la Constitución Local.

a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado dentro de la cuarta semana de agosto del año en curso, para ser preciso el día 30.<sup>19</sup>

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. En consecuencia, el Consejero Presidente propone a este Consejo General el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2025, el cual, una vez aprobado por este órgano colegiado será remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.<sup>20</sup>

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.<sup>21</sup>

De igual manera, es importante precisar que el 14 de agosto de 2024, se publicó el Decreto 3059<sup>22</sup> en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, respecto de las reformas y adiciones a disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana, la LIPEBCS en materia de Revocación de Mandato y expedición de la Ley de Revocación de Mandato del Estado de Baja California Sur; lo que incrementa la realización de diversas actividades durante el ejercicio fiscal 2025.

Así, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta para el ejercicio fiscal 2025, 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<sup>23</sup> 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 2025, 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 principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados.<sup>24</sup>

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

<sup>19</sup> Artículo 36 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

<sup>20</sup> En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 18, numeral 1, fracciones XVI y XXIV; 19, numeral 1, fracción X; 25, numeral 1, fracción XII; 27, numeral 1, fracción VI, inciso c) de la LIPEBCS; y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto.

<sup>21</sup> De conformidad con el artículo 5, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto.

<sup>22</sup> Disponible en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2024/60.pdf>

<sup>23</sup> Señaladas en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.

<sup>24</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución General.

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 Presupuesto para el ejercicio 2025 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.<sup>25</sup>

Así, para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto durante el periodo ordinario del ejercicio 2025 y del Proceso de Revocación de Mandato, 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 Consejerías Electorales, 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 de Revocación de Mandato.

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 de revocación de mandato, en los considerandos 2.4.1; 2.4.1.1 y 2.4.1.2 se describen las actividades que realizará este órgano electoral de manera sucinta y separada por etapa y capítulo de gasto, en el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2025.

#### **2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2025 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<sup>26</sup>, por lo que en periodo inter proceso u ordinario lleva a cabo múltiples actividades administrativas y operativas, además que la organización de Procesos electorales no tienen como punto de partida el inicio formal del mismo, sino que su debida planeación inicia incluso, al concluir el proceso inmediato anterior.

<sup>25</sup> Artículo 9, numeral 1 de la LIPEBCS.

<sup>26</sup> 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.

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, se encuentran las relativas a la atención en materia de organización electoral; de estrategias de promoción de participación ciudadana; las relativas a educación cívica en las que se atienden más de diez mil personas al año; respecto de partidos políticos, actividades como la verificación de procedimientos sobre integrantes de sus órganos internos y documentos básicos, entre otros; además, aquellas de capacitación, evaluación, incentivos y todo lo relativo a la ocupación de cargos del SPEN en el Instituto; en lo concerniente al cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo institucional y de Transparencia y Protección de la Información y las leyes que lo regulan; de vinculación con otras instituciones de los tres niveles de gobierno; así como 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, así como a través del procedimiento de encargadurías de despacho.<sup>27</sup>

Al respecto es importante destacar que dichas funcionarias y funcionarios se encuentran adscritos a áreas sustantivas del órgano electoral como son organización electoral; educación cívica y capacitación electoral; prerrogativas y partidos políticos; quejas y denuncias y del procedimiento contencioso electoral y vinculación con el INE, con una capacitación y evaluación constante, realizada por dicha autoridad nacional, rectora en la organización y funcionamiento del referido Servicio de carrera<sup>28</sup>.

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, además del personal del SPEN, con servidoras y servidores públicos especializados en el ejercicio de la función electoral.

<sup>27</sup> En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 187 y 190 del Estatuto.

<sup>28</sup> En términos de los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

En tal virtud, en este capítulo de gasto se considera el sueldo base, costo social y prestaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto y el Manual de 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.

Además, con base en los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, se otorgará un apoyo económico a las representaciones propietarias 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 rubro se contempla la cantidad bruta mensual de **\$6,200.00 (Seis mil doscientos pesos 00/100 M.N.)**.

Se contempla el incremento salarial de un 5% para todos los niveles de la estructura aprobada por el Instituto, con base en la estimación de la inflación para 2025.

**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 como son: 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, 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 2025.

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 de 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.

En otra vertiente, permitirá elaborar en tiempo y forma, previo análisis jurídico, los proyectos de contestaciones a recursos de revisión, que en su caso se presenten.

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.

Además del 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.

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 contempla lo relativo a las refacciones menores de la flotilla vehicular del Instituto, así como artículos de cafetería y limpieza para la atención a las diferentes áreas y reuniones de trabajo.

**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, servicio de seguridad pública, así como el pago por arrendamiento de la oficina alterna, donde se encuentran la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral y la Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.

Se contempla también, recurso para el servicio de paquetería, para el envío de documentación correspondiente a quienes forman parte en los procedimientos que sustancia el Instituto y que tengan su domicilio fuera de la ciudad de La Paz o de esta entidad federativa.

Asimismo 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.

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 2025.

De igual manera, crear spots institucionales con el fin de ser utilizados en los tiempos oficiales de radio, televisión y redes sociales, los cuales contribuyan a promover de forma clara y razonada el ejercicio del voto y participación en la vida democrática del país.

Se consideran principalmente, los servicios de salas de videoconferencia para oficinas centrales, servicio de seguridad, así como membresías adicionales en Adobe Creative Cloud solicitadas por las áreas, incluyendo los servicios de telefonía e internet además de la infraestructura en la Nube para los sitios web institucional.

Por lo que respecta al SPEN, se contempla todo lo necesario para coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones del INE, para las actividades propias a realizarse en cuanto a la evaluación del desempeño a las y los miembros del SPEN en este Instituto, asimismo, trabajar en conjunto para coadyuvar en el cumplimiento de sus términos, en la Convocatoria a Concurso Público Abierto para los cargos y puestos vacantes del SPEN que emita el INE.

El cumplimiento en material estatal, específicamente del Impuesto Sobre Nómina, mismo que deriva por la relación laboral de las y los funcionarios del Instituto, además se contempla el costo de la renovación de la póliza del edificio, así como de la flotilla vehicular con la que cuenta el Instituto.

**Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.** En este rubro se contempla la adquisición de equipamiento en tecnologías de información que coadyuvará a la mejora de los procesos de trabajo y con ello contribuir de manera más eficaz en la realización de los procedimientos de recepción de documentación en el Instituto, así como mejorar las labores de difusión y comunicación social. Comprenden equipos de cómputo, insumos de conectividad de red y elementos menores, entre las que se incluye lo necesario para la adquisición del equipo de cómputo para el personal de oficinas centrales, además de sus respectivos reguladores, así como el equipamiento tecnológico solicitado por todas las áreas del Instituto.

**CAPITULO 6000 “Inversión Pública”.** Se contempla recurso para llevar a cabo la etapa dos del proyecto ejecutivo de obra que tiene el Instituto, a efecto de poder generar los espacios necesarios para la ocupación de las oficinas que se encuentran de manera alterna.

**2.4.1.2. Para el Proceso de Revocación de Mandato.** El 30 de noviembre de 2023 fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 2990<sup>29</sup>, por el que se reforman las fracciones VI y VII del artículo 28; la fracción IV del artículo 29; el tercer párrafo de la fracción IV y el primer párrafo de la fracción V del artículo 36; el cuarto párrafo del artículo 36 BIS y el artículo 68, y se adiciona una fracción VIII al artículo 28, todos de la Constitución Local, relativos al proceso de Revocación de Mandato.

En ese sentido, el 14 de agosto de 2024, se publicó el Decreto 3059<sup>30</sup> en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, respecto de las reformas y adiciones a disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana, la LIPEBCS en materia de Revocación de Mandato y expedición de la Ley de Revocación de Mandato del Estado de Baja California Sur.

Así, la Revocación de Mandato es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada del desempeño del cargo del titular del Poder Ejecutivo, a partir de la pérdida de confianza. En ese sentido, la ley en la materia regula y garantiza el ejercicio del derecho político de las y los ciudadanos sudcalifornianos, a solicitar, participar, ser consultados y votar respecto a la Revocación de Mandato de la persona que resultó electa popularmente como titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, mediante sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.<sup>31</sup>

En tal virtud, el Instituto tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación de los procesos de Revocación de Mandato del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, así como de llevar a cabo la promoción del voto, garantizando la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género en el ejercicio de la función de la participación ciudadana.

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 se encuentran las relativas a garantizar el ejercicio del derecho político de las ciudadanas y los ciudadanos a solicitar, participar, ser consultados y votar respecto al proceso de Revocación de Mandato; la implementación de acciones necesarias para la organización y desarrollo del proceso de Revocación de Mandato; orientar, supervisar, dar seguimiento, capacitación, promoción y difusión de la participación ciudadana, por parte de la comisión competente; recibir y analizar los avisos de intención presentados por las personas promoventes y determinar lo conducente, desahogar audiencias, verificar el cumplimiento de la transmisión de materiales de promoción y difusión; cumplimiento en elaboración de avisos de privacidad respecto a información que sea capturada

<sup>29</sup> Consultable en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/76bis.pdf>

<sup>30</sup> Disponible en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2024/60.pdf>

<sup>31</sup> Como lo dispone el artículo 2, párrafo segundo de la Ley de Revocación de mandato del Estado de Baja California Sur.

en el sistema, así como salvaguardar los datos personales; coordinación de actividades de colaboración con las áreas centrales y órganos desconcentrados; emitir, supervisar y evaluar la implementación de los procedimientos en materia de organización y asistencia electoral; a través de comunicación social se mantendrá informando a través de monitoreos sobre la propaganda difundida relativa a actividades del proceso de Revocación de Mandato, 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 capítulo se engloban todas las actividades referentes al reclutamiento, selección y contratación de Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, consistirá en contratar 280 Capacitadores Asistentes Electorales y 47 Supervisores Electorales por un periodo de 90 días; se contemplan además los gastos de campo, así como apoyo a la Integración de las Mesas Directivas de Casilla. Por otro lado se contempla la percepción que recibirán las y los funcionarios que estarán en los órganos desconcentrados.

**Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”.** Se contemplan los insumos necesarios para realizar el recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de órganos centrales y oficinas centrales, capacitar a órganos desconcentrados en materia de funcionamiento, operación del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE), para el Modelo Operativo para recepción de paquetes electorales durante la Jornada Electoral y cómputos, así como para apoyar a órganos desconcentrados en dichas etapas; además para la impresión de adendas e información básica sobre la Revocación de Mandato tales como la carta notificación, hoja de datos sobre la primera capacitación, nombramientos, hoja de datos segunda capacitación, rotafolio.

**Capítulo 3000 “Servicios Generales”.** En este capítulo se contempla el recurso para la difusión de actividades establecidas en un Plan Estratégico de Promoción a la Participación Ciudadana; lo relativo a la entrega de documentación y materiales electorales a las y los Presidentes de Mesa de Casilla, así como para la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral; de igual manera, para 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; además, para el arrendamiento de locales de órganos desconcentrados, 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 órganos desconcentrados; asimismo, para llevar a cabo el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.

**Capítulo 8000 “Participaciones y aportaciones”.** Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.

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 2025, se concluye que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este Instituto pueda desempeñar sus actividades ordinarias y del Proceso de Revocación de Mandato, son los siguientes:

Capítulo	Nombre del capítulo	Presupuesto		Total
		Ordinario	Revocación de mandato	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 92,384,773	\$ 19,651,119	\$ 112,035,892
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 4,445,763	\$ 6,321,639	\$ 10,767,402
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 13,583,565	\$ 16,353,306	\$ 29,936,871
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 2,292,570	\$ 413,224	\$ 2,705,794
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 2,500,000	\$ -	\$ 2,500,000
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	\$ 1,700,000	\$ 1,700,000
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 115,206,671</b>	<b>\$ 44,439,288</b>	<b>\$ 159,645,959</b>

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 2025, que será utilizada en la operación ordinaria y del proceso de Revocación de Mandato durante el ejercicio 2025 de este Instituto, la cantidad que asciende a **\$159,645,959.00 (Ciento cincuenta y nueve millones seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos cincuenta y nueve 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 2025.

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 2025 para periodo ordinario 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 <sup>32</sup> .
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 <sup>33</sup> .
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.

<sup>32</sup> 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).

<sup>33</sup> 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).

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 2025 para el proceso de Revocación de Mandato 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 <sup>34</sup>
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 <sup>35</sup> .
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.

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

### 3. Acuerdo

**Primero.** Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, para actividades de periodo ordinario por la cantidad de **\$115,206,671.00 (Ciento quince millones doscientos seis mil seiscientos setenta y un 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.** Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, para el proceso de Revocación de Mandato por la cantidad de **\$44,439,288.00 (Cuarenta y cuatro millones cuatrocientos treinta y nueve mil doscientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N)**, cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos 1 al 5, mismos que forman parte integral del presente acuerdo.

<sup>34</sup> 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).

<sup>35</sup> 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).

**Tercero.** 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 2025, 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.

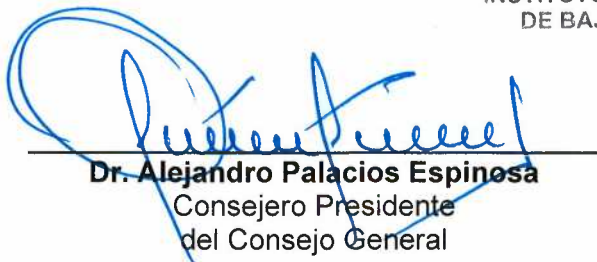
**Cuarto.** Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva, a las personas Titulares de las Unidades, todas de este Instituto; así como al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**Quinto.** 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](http://www.ieebcs.org.mx), en su totalidad.

El presente Acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de agosto de 2024, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, MSC. César Adonai Taylor Maldonado, Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana, Dr. Chikara Yanome Toda y del Consejero Presidente, Dr. Alejandro Palacios Espinosa, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



**Dr. Alejandro Palacios Espinosa**  
Consejero Presidente  
del Consejo General



**Lic. Carlos Eduardo Salazar Castañeda**  
Secretario  
del Consejo General

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL "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 2025, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DEL PROCESO DE REVOCACIÓN DE MANDATO", REGISTRADO BAJO EL NUMERAL IEEBCS-CG146-AGOSTO-2024.



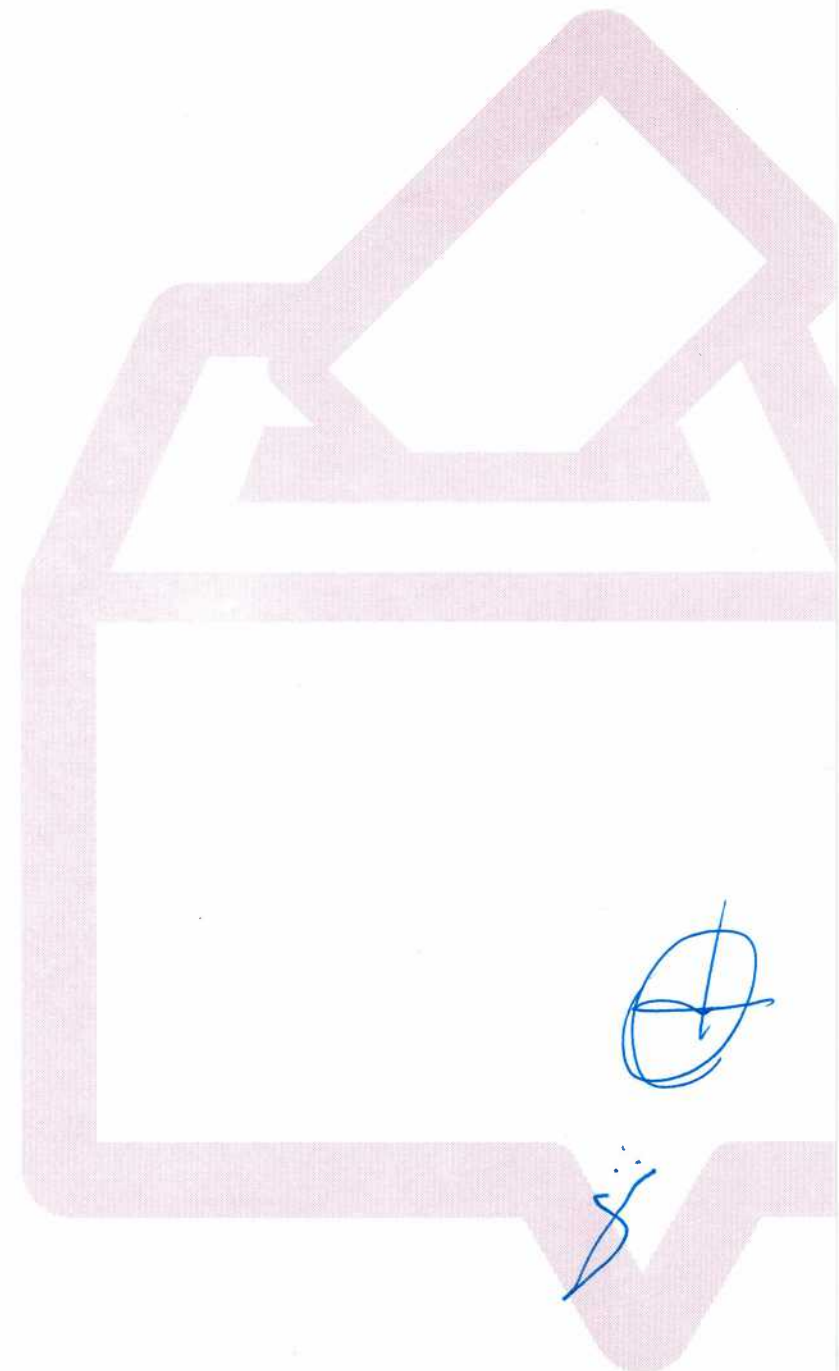
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)


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

# ANEXO 1

(GASTO ORDINARIO)



**ANEXO 1**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>													
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931 SUBSIDIO ESTATAL	\$ 12,996,796	\$ 10,570,012	\$ 9,560,942	\$ 7,956,737	\$ 6,623,141	\$ 8,563,062	\$ 8,810,157	\$ 8,107,339	\$ 6,395,137	\$ 7,984,538	\$ 6,319,443	\$ 21,319,370	\$ 115,206,671
<b>TOTALES</b>	\$ 12,996,796	\$ 10,570,012	\$ 9,560,942	\$ 7,956,737	\$ 6,623,141	\$ 8,563,062	\$ 8,810,157	\$ 8,107,339	\$ 6,395,137	\$ 7,984,538	\$ 6,319,443	\$ 21,319,370	\$ 115,206,671





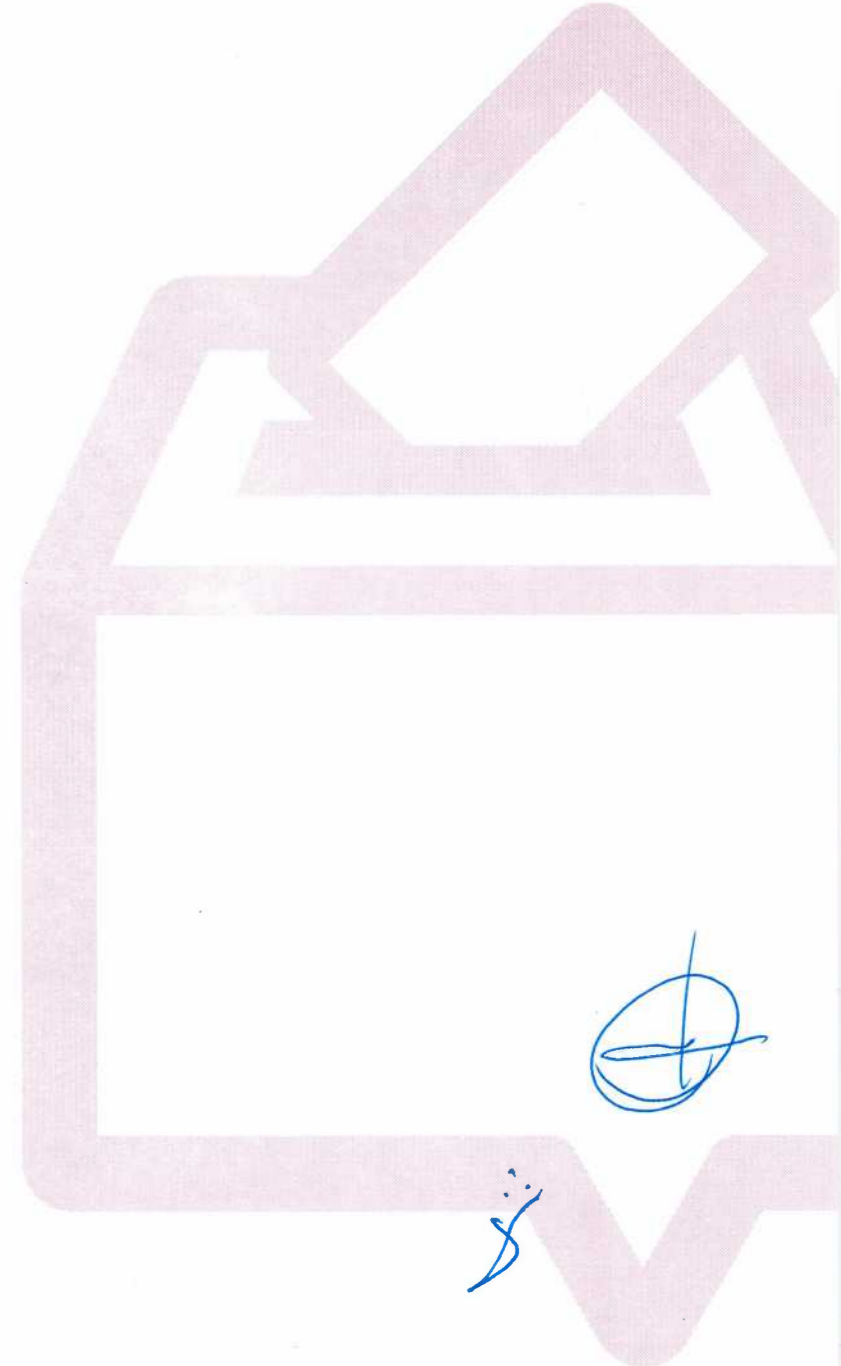

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://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

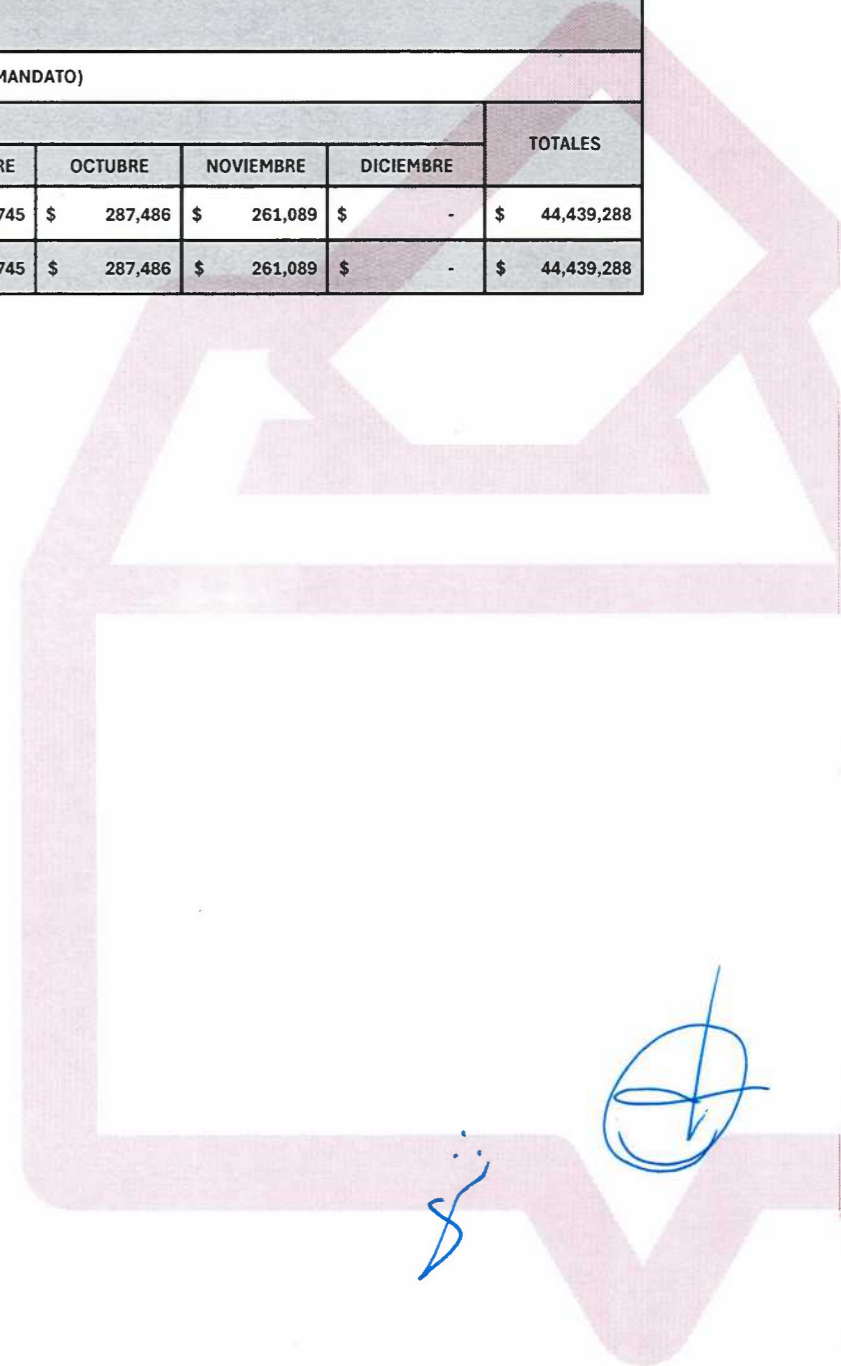
# ANEXO 1

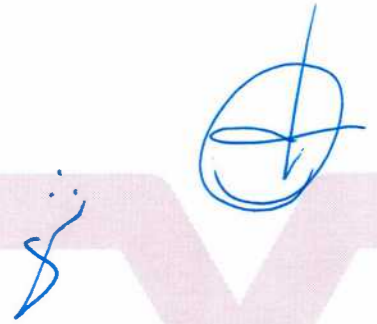
(REVOCACIÓN DE MANDATO)



**ANEXO 1**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>													
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931 SUBSIDIO ESTATAL	\$ 20,698,611	\$ 8,330,322	\$ 2,564,347	\$ 3,030,757	\$ 3,560,520	\$ 3,101,628	\$ 1,217,424	\$ 674,360	\$ 712,745	\$ 287,486	\$ 261,089	\$ -	\$ 44,439,288
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 20,698,611</b>	<b>\$ 8,330,322</b>	<b>\$ 2,564,347</b>	<b>\$ 3,030,757</b>	<b>\$ 3,560,520</b>	<b>\$ 3,101,628</b>	<b>\$ 1,217,424</b>	<b>\$ 674,360</b>	<b>\$ 712,745</b>	<b>\$ 287,486</b>	<b>\$ 261,089</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 44,439,288</b>







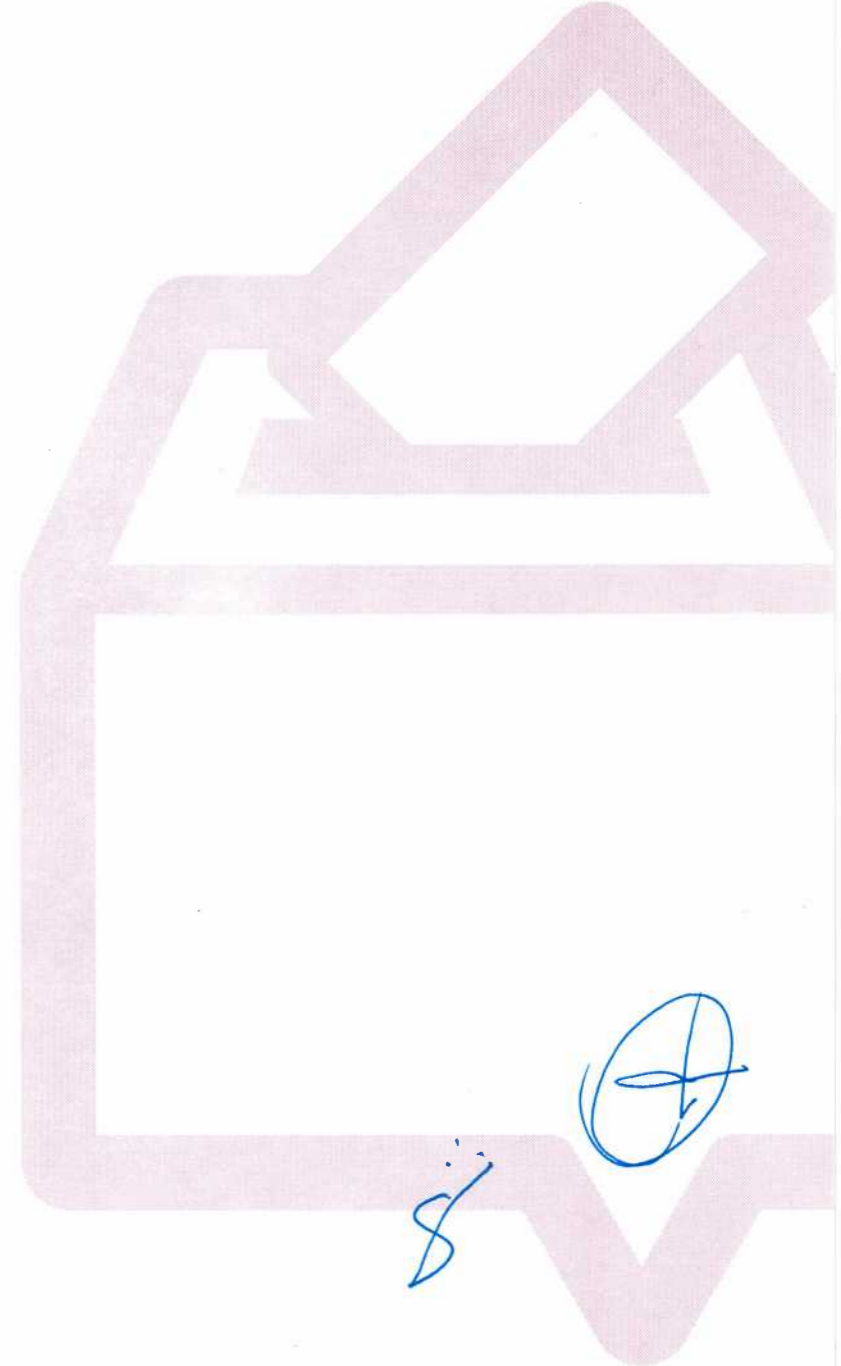
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)

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


# ANEXO 2

(GASTO ORDINARIO)



§

**ANEXO 2**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>													
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	\$ 6,664,115	\$ 6,755,758	\$ 7,356,216	\$ 6,735,758	\$ 5,492,716	\$ 7,046,318	\$ 7,762,668	\$ 7,122,697	\$ 5,349,252	\$ 6,748,794	\$ 5,349,252	\$ 20,001,229	\$ 92,384,773
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,349,834	\$ 900,234	\$ 517,678	\$ 242,486	\$ 179,559	\$ 189,854	\$ 256,865	\$ 154,415	\$ 158,503	\$ 183,828	\$ 156,691	\$ 155,816	\$ 4,445,763
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,909,909	\$ 1,613,925	\$ 1,655,791	\$ 954,113	\$ 924,993	\$ 1,165,726	\$ 779,550	\$ 817,529	\$ 867,108	\$ 959,642	\$ 793,227	\$ 1,142,053	\$ 13,583,565
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,822,938	\$ 50,095	\$ 31,257	\$ 24,380	\$ 25,873	\$ 161,164	\$ 11,073	\$ 12,698	\$ 20,273	\$ 92,273	\$ 20,273	\$ 20,273	\$ 2,292,570
6000 INVERSION PÚBLICA	\$ 1,250,000	\$ 1,250,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,500,000
<b>TOTALES</b>	\$ 12,996,796	\$ 10,570,012	\$ 9,560,942	\$ 7,956,737	\$ 6,623,141	\$ 8,563,062	\$ 8,810,156	\$ 8,107,338	\$ 6,395,136	\$ 7,984,537	\$ 6,319,443	\$ 21,319,371	\$ 115,206,671






INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)

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

# ANEXO 2

(REVOCACIÓN DE MANDATO)



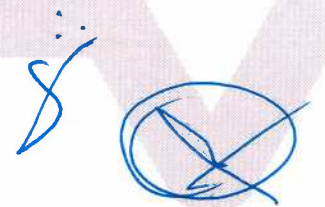
ANEXO 2

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS														
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)													
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	\$ 11,846,619	\$ 5,966,400	\$ -	\$ 1,838,100	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,651,119
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 799,540	\$ 1,404,862	\$ 1,653,687	\$ 468,097	\$ 836,160	\$ 1,057,268	\$ 63,640	\$ -	\$ 38,385	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,321,639
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 6,302,051	\$ 959,060	\$ 910,660	\$ 724,560	\$ 2,724,360	\$ 2,044,360	\$ 790,960	\$ 674,360	\$ 674,360	\$ 287,486	\$ 261,089	\$ -	\$ -	\$ 16,353,306
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 50,400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 362,824	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 413,224
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 1,700,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,700,000
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 20,698,611</b>	<b>\$ 8,330,322</b>	<b>\$ 2,564,347</b>	<b>\$ 3,030,757</b>	<b>\$ 3,560,520</b>	<b>\$ 3,101,628</b>	<b>\$ 1,217,424</b>	<b>\$ 674,360</b>	<b>\$ 712,745</b>	<b>\$ 287,486</b>	<b>\$ 261,089</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 44,439,288</b>





# ANEXO 3

(GASTO ORDINARIO)

A blue ink handwritten signature is written over a circular stamp. The stamp contains a stylized graphic, possibly a logo or seal, which is partially obscured by the signature.


**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	PRESIDENCIA
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 7,213,041
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 228,590
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,242,455
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 98,742
6000 INVERSION PÚBLICA	\$ 2,500,000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 11,282,827</b>




Handwritten signature and a circular stamp with a diagonal line through it.

**ANEXO 3**

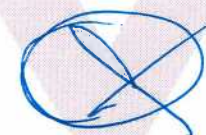
 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 14,688,649
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 83,790
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 720,720
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 15,493,159</b>




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	SECRETARÍA EJECUTIVA
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 8,249,398
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 574,410
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 1,722,283
<b>5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	\$ 91,322
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 10,637,413</b>

*S*




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 7,771,583
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 151,808
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 76,900
	<b>TOTAL \$ 8,000,291</b>





**ANEXO 3**

	
<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,923,769
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 513,973
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 121,080
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 23,400
	<b>TOTAL \$ 9,582,222</b>




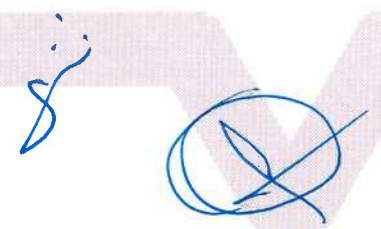
**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 5,381,890
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 767,830
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 145,913
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 214,413
	<b>TOTAL \$ 6,510,045</b>




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,540,151
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 142,186
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 211,313
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 35,675
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3,929,325</b>




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


**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,185,235
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 38,102
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 24,760
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 20,000
	<b>TOTAL \$ 4,268,097</b>




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 13,395,606
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 959,261
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 5,123,745
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 32,500
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 19,511,112</b>


*[Handwritten signature]*  


**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 8,310,128
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 801,650
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 2,134,924
<b>5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	\$ 1,605,445
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12,852,147</b>




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 2,363,636
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 13,298
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 152,085
<b>5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	\$ 157,273
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,686,292</b>




**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,042,013
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 135,866
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 861,748
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5,039,627</b>



**ANEXO 3**


 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)
<b>ÓRGANO</b>	CONTRALORÍA GENERAL
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,319,675
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 35,000
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 1,045,640
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 13,800
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5,414,115</b>




Handwritten signature and a circular stamp with a cross inside.

# ANEXO 3

(REVOCACIÓN DE MANDATO)


Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a circular mark with a diagonal slash through it.

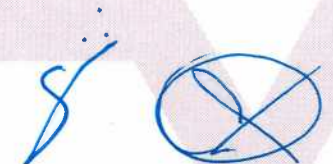
**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)</b>
<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 5,880,220
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 3,630,692
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 15,959,906
<b>5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	\$ 413,224
<b>8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	\$ 1,700,000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 27,584,042</b>



**ANEXO 3**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)</b>
<b>ÓRGANO</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>
<b>CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 13,770,899
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 2,690,947
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 393,400
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 16,855,246</b>



Handwritten signature and a circular stamp with a diagonal line through it.




# ANEXO 4

(GASTO ORDINARIO)



**ANEXO 4**




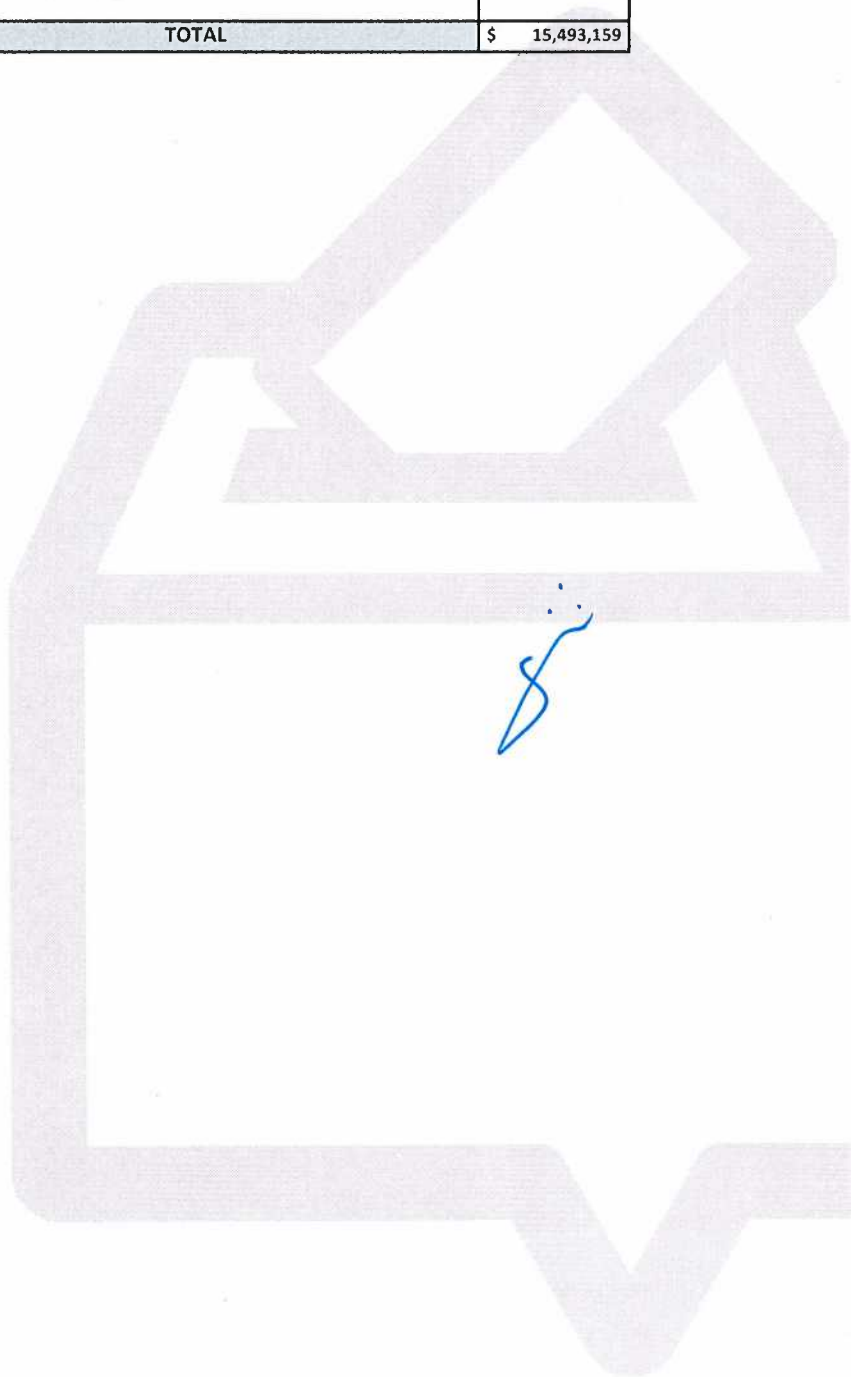
 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POPS01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 7,213,041
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	\$ 3,519,940
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	\$ 168,907
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.	\$ 380,940
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 11,282,827</b>



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POCE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 14,688,649
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.	\$ 804,510
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 15,493,159</b>







ANEXO 4

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 8,189,398
POSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	<p>El programa consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva;</li> <li>• Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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 30 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur., artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral.</p>	\$ 436,800
POSE03	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	<p>El programa consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Realizar el archivo correspondiente organizándose en carpetas, estantes y/o cajas de archivo, así como de manera digital.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, así como en la Ley General y Estatal de Archivo.</p>	\$ 13,000



ANEXO 4




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	<p>El programa consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, 22, incisos a) y j) de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</p>	\$ 4,800
POSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	<p>El programa consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir las certificaciones que sean necesarias;</li> <li>• Realizar diligencias y a tramites a oficinas con motivo de correspondencia recibida;</li> <li>• Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia;</li> <li>• 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 Instituto;</li> <li>• Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país.</li> </ul> <p>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, 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.</p> <p>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 de Baja California Sur del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.</p>	\$ 184,600



ANEXO 4




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	<p>El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado y dentro de la competencia de 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.</p> <p>Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que la o el titular de la Secretaría Ejecutiva 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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI, y párrafos Tercero y Cuarto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y artículo 28, incisos ñ), o) y p), del Reglamento Interior del Instituto.</p>	\$ 145,720
POSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	<p>El programa consiste en dar continuidad a las actividades de la oficialía de partes del Instituto a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción de documentación diversa y sus anexos;</li> <li>• Identificar e integrar los expedientes según corresponda;</li> <li>• Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;</li> <li>• Distribuir la documentación a las áreas que corresponda;</li> <li>• Cubrir las guardias cuando sea necesario.</li> </ul>	\$ 3,150
POSE08	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	El programa consiste en que el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva se actualice en diversos temas como lo son: talleres y diplomados en escritura para abogados, argumentación jurídica, oficialía electoral, etc.	\$ 110,000
POSE09	Atender Consultas ciudadana en Baja California Sur.	Atender Consultas ciudadana en Baja California Sur.	\$ 1,549,945
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 10,637,413</b>



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP01	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	<p>Este programa consiste en la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias; minutas de las reuniones de trabajo de la CPPRP, así como la elaboración de las convocatorias, proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes, ordenes. Por ello es importante contar con los insumos necesarios, tales como: Papel bond tamaño carta y oficio, plumas, lápices, corrector, grapas clips mariposa, post-it, marcador permanente, marca textos, folders tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, carpetas lefort y sobres manila tipo bolsa así como protectores de hojas para el resguardo de la documentación generada para su fácil ubicación.</p> <p><b>Lo anterior de conformidad con los artículos 30 inciso d), 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 7,771,582.68
PODP02	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	<p>Este programa consiste en la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias; minutas de las reuniones de trabajo de la CPPRP, así como la elaboración de las convocatorias, proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes, ordenes. Por ello es importante contar con los insumos necesarios, tales como: Papel bond tamaño carta y oficio, plumas, lápices, corrector, grapas clips mariposa, post-it, marcador permanente, marca textos, folders tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, carpetas lefort y sobres manila tipo bolsa así como protectores de hojas para el resguardo de la documentación generada para su fácil ubicación.</p> <p><b>Lo anterior de conformidad con los artículos 30 inciso d), 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 12,276.00
PODP03	3. Ministran oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.	<p>El programa consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y clasificar la documentación recibida como consecuencia de las actividades inherentes a las prerrogativas de financiamiento público para gasto ordinario y de actividades específicas que son remitidas por la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> <p>En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como: carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, clips, cinta, post-it, grapas, marcador permanente, marcatextos así como sobres y protectores de hojas, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. De igual manera es necesario contar con el insumo necesario para llevar a cabo notificaciones derivadas de esta actividad, como es el caso de combustible y se esta contemplando la renta de una fotocopiadora.</p> <p><b>Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 27, numeral 1, fracción I inciso d) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b></p>	\$ 7,900.00



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
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	Este programa consiste en elaborar los calculos y los proyectos de acuerdo de los montos a descontarse del financiamiento público para actividades ordinarias que les corresponde a los partidos políticos, un vez realizado esto se procede a proponer los montos y plazos para la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público, así como solicitar en su caso, el descuento de la ministración ordinaria para los partidos políticos conforme a los Lineamientos y Acuerdos aplicables, para posteriormente actualizar mensualmente los saldos relativos a la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos. Para lo cual es necesario contar con insumos tales como hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, clips, marcatextos, hojas blancas, corrector, protectores de hojas para el resguardo de la documentación que se genere. <b>Lo anterior en atención al artículo 32 inciso v) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 6,749.00
PODP05	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales.	El programa consiste en llevar a cabo el cálculo respectivo de la distribución del financiamiento público destinado a las prerrogativas de franquicias postales para los partidos políticos, correspondiente al ejercicio 2026; elaboración del proyecto de acuerdo mediante el cual se propone la distribución de dicha prerrogativa a la CPPRP para su aprobación, en su caso, así como revisar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva del convenio de colaboración con el Servicio Postal Mexicano, relativo a los montos de financiamiento público aprobados para ese rubro. en ese sentido, se requiere de diversos insumos de papelería tales como: plumas, lápices, marcatextos, hojas membretadas, grapas, corrector, post-it, cinta adhesiva transparente, clips, carpetas leford tamaño oficio, carpetas leford tamaño oficio, con el objetivo de organizar toda la documentación respecto a las franquicias postales, desde el convenio de colaboración con el Servicio Postal hasta las solicitudes que se realicen por parte de los partidos políticos. <b>Lo anterior atendiendo a lo establecido en el artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso e) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 1,202.00



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
PODP06	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión.	<p>El programa consiste en remitir al Instituto Nacional Electoral las solicitudes de transmisión de spots en radio y televisión realizadas por los partidos políticos locales.</p> <p>En consecuencia, es necesario contar con los insumos suficientes para los trámites administrativos de las solicitudes que presenten los partidos políticos del uso de franquicias postales y de transmisión de spots en radio y televisión como: carpetas lefort tamaño carta y oficio, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, así como plumas, corrector, lápices, marcatextos, marcador permanente, grapas, clips, cinta adhesiva transparente, post-it, así como caja de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. De igual manera se contempla presupuestar para esta actividad un viaje a las oficinas del Instituto Nacional Electoral en la ciudad de México para efectos de capacitación o gestión derivado del acceso a los tiempos en radio y televisión en virtud de que dicho órgano es la encargada de administrar dichos tiempos. Asimismo es necesario contar con el insumo necesario para llevar a cabo notificaciones derivadas de esta actividad, como es el caso de combustible. De igual manera es preciso contar con transportación aérea así como viáticos y hospedaje para el personal de la DEPPP que acudirá a la capacitación del INE respecto a los tiempos en radio y televisión.</p> <p><b>Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 27, numeral 1, fracción I inciso f) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b></p>	\$ 28,443.00
PODP07	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2026, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	<p>Analizar y realizar el cálculo de los límites de financiamiento privado que deberán observar los partidos políticos de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Proponer a la Comisión de Partidos Políticos los límites de financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos de sus militantes y simpatizantes.</p> <p>Para llevar a cabo esta línea de acción, es necesario contar con: hojas membretadas tamaño carta y oficio, lápices, plumas, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente.</p> <p><b>Lo anterior de conformidad con el artículo 32 inciso r) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 787.00



ANEXO 4



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP08	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	<p>Este programa contempla la actualización en el Sistema de Verificación del Padrón de Afiliados de los partidos políticos del INE, los registros no válidos, posteriormente realizar las notificaciones correspondientes en caso de encontrarse la doble afiliación entre los partidos políticos.</p> <p>Para esto se requiere de insumos de papelería como: cajas de archivo para resguardar la documentación que se organiza en carpetas lefort tamaño carta y oficio, se requiere hojas en papel bond así como hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, lápices, marcatextos, marcador permanente, corrector, post-it, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, sujeta documentos, grapas, clips, cinta adhesiva transparente y canela, así como sobres manila.</p> <p>Para llevar a cabo notificaciones se necesita combustible y también del servicio de mensajería para el envío de documentos al Instituto Nacional Electoral. De igual manera es preciso contar con transportación aérea así como viáticos y hospedaje para el personal de la DEPPP que acudirá a la capacitación del INE respecto a la verificación de que no exista doble afiliación.</p> <p><b>De conformidad con el artículo 32 inciso x) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 23,803.00
PODP09	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro.	<p>Este programa consiste en colaborar con el INE, en el procedimiento de verificación del padrón de afiliados para determinar si cuentan con el número mínimo de afiliados (0.26% del padrón electoral de la entidad de la última elección) para que puedan conservar su registro como partidos políticos locales. Por tal motivo es necesario contar con diversa papelería para la elaboración de los proyectos de dictamen y resolución por parte de la DEPPP, como: plumas, lápices, marcatextos, clips, banderillas de colores, hojas membretadas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, folders tamaño carta, post-it, folders, clips, sobres tipo bolsa y carpetas lefort para generar papeles de trabajo y guardar la documentación presentada. Así como la adquisición de combustible para llevar a cabo notificaciones, en su caso, y servicio de envío de documentación por paquetería a México.</p> <p><b>De conformidad con el artículo 32 inciso x) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 11,947.00



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
PODP10	10. Recibir y revisar que las organizaciones ciudadanas que solicitaron su registro como Agrupación Política Estatal, cumplan con los requisitos contemplados en la normatividad aplicable.	<p>El programa consiste en:                      Revisar y analizar la documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupaciones políticas Estatales.                      En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como: plumas, lapices, marcatextos, protectores de hojas, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, hojas tamaño carta y oficio, así como hojas membretadas, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. De igual manera es necesario contar con el insumo necesario para llevar a cabo notificaciones derivadas de esta actividad, como es el caso de combustible.</p> <p><b>Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 27, fracción I, incisos a), b) y c) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b></p>	\$ 6,829.00
PODP11	11. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	<p>Este programa consiste en la recepción y análisis de información financiera de los partidos políticos en liquidación que presente la persona interventora responsable del procedimiento, asimismo información y/o documentación respecto de los informes mensuales que emita de la totalidad de los activos y pasivos del partido político en liquidación; de la relación de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, y de las irregularidades que, en su caso, advierta en la documentación sujeta a revisión, en las diferentes etapas del procedimiento de liquidación de partidos políticos locales. Para ello es preciso contar con los insumos necesarios como: plumas, lapices, marcatextos, protectores de hojas, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, así como hojas membretadas, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. <b>Asimismo, se está contemplando el pago de honorarios a la persona interventora responsable del procedimiento de liquidación, en el caso de que el pago estipulado en el contrato respectivo, abarque meses del ejercicio fiscal 2025.</b>  <b>Lo anterior, de conformidad con el artículo 32 inciso w) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 4,179.00



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
PODP12	12. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron las otras personas aspirantes y candidatas independientes.	Este programa consiste en informar a la CPRP la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación de las Asociaciones civiles conformadas por los otrora candidatas y candidatos independientes que participaron para una candidatura en los PLE; solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la publicación del aviso de la etapa de liquidación de las asociaciones civiles, elaboración y presentación de un balance de bienes y recursos remanentes para cubrir obligaciones pendientes así como la elaboración del dictamen correspondiente a cada Asociación. Por ello es importante contar con los insumos de papelería necesarios para llevar a cabo este procedimiento, los cuales consisten en: hojas blancas tamaño carta y oficio, marcatextos, cinta transparente, grapas, clips, post-it, protectores de hojas, así como carpetas lefort para el resguardo de la documentación que se genere y sea de fácil ubicación. Se econtempla la adquisición de combustible para llevar a cabo las notificaciones respecto de esta actividad y la renta de una fotocopidora para la revisión en copia de diversa documentación que presenten las Asociaciones Civiles. <b>Lo anterior en cumplimiento al artículo 3 de los Lineamientos para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las y los aspirantes a las candidaturas independientes en el Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 9,142.00
PODP13	13. Mantener actualizado el registro de representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, ante el Consejo General.	Se reciben de la Secretaría Ejecutiva, las solicitudes de acreditación de nombramientos o sustituciones de representantes ante el Consejo General, para llevar a cabo la revisión y análisis. Posteriormente se da aviso a la Secretaría Ejecutiva los resultados que se derivan de la revisión y análisis de las solicitudes, para proceder a la acreditación o sustitución de representante e inscripción en el libro de registro, seguidamente se debe actualizar la base de datos del registro de representantes de partidos políticos nacionales y locales; así como el Sistema Integral de Partidos Políticos. Derivado de lo anterior, se requiere de los insumos de plumas, lapices, marcatextos, hojas membretadas y hojas blancas. <b>Lo anterior para dar cumplimiento con el artículo 27, fracción I, inciso h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 8,034.00



**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
PODP14	14. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	<p>Este programa consiste en recibir y analizar la documentación relativa al cambio de domicilio legal de los partidos políticos e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de su procedencia. Por lo cual, esta Dirección requiere de insumos de papelería como: plumas, lapices, marcatextos, carpetas lefort, banderitas de colores y protectores de hojas para generar los expedientes correspondientes, asimismo, grapas, clips, corrector, post-it, hojas blancas y membretadas tamaño carta y oficina.</p> <p><b>Lo anterior de conformidad con el artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso h) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b></p>	\$ 5,983.00
PODP15	15. 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.	<p>Se analiza que las creación o modificaciones a los documentos básicos y normatividad interna que presenten los partidos políticos Locales y Agrupaciones Políticas Estatales, cumplan con la normatividad electoral y con lo establecido en sus Estatutos. Derivado de análisis se propone a la CPPRP los dictámenes relativos a las solicitudes de creación o modificación de documentos básicos que presenten los partidos políticos locales y Agrupaciones Políticas, para proceder a la inscripción en el libro de registro. Para realizar estas actividades se necesitan insumos de papelería para organizar la documentación que se presenta en carpetas lefort tamaño carta y oficina, sobres manila, folders tamaño carta y oficina, protectores de hojas tamaño carta y oficina, plumas, lápices, marcatextos, grapas, clips, correctores, marcador permanente, post-it, Cinta adhesiva transparente y canela, caja de archivo, rollos de papel para sumadora, se requiere de hojas de papel bond tamaño carta y oficina, hojas membretadas tamaño carta y oficina. Además de sillas ejecutivas para el personal de nuevo ingreso en apoyo a las actividades desarrollaría la Dirección, también se requiere de combustible para llevar a cabo notificaciones o requerimientos a los partidos políticos o agrupaciones derivado de la revisión, así como la renta de una fotocopiadora.</p> <p><b>Lo anterior de conformidad con el artículo 32, inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 12,836.00



**ANEXO 4**



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP16	16. Organizar la elección de la Dirigencia de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	El programa consiste en recibir, revisar y analizar las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos políticos locales y elaborar en su caso el proyecto de dictamen. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario contar con los insumos adecuados para los trámites administrativos derivado de las solicitudes que presenten como son materiales de oficina como: hojas blancas tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, lápices, grapas, clips, marca textos, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente y canela, rollos de papel para sumadora, carpetas lefort tamaño carta y oficio, sobres manila, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, cajas de archivo. Asimismo es necesario contar con el insumo necesario para llevar a cabo notificaciones derivadas de esta actividad, como es el caso de combustible así como la renta de una fotocopiadora. <b>Lo anterior de conformidad con el artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso j) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 7,927.00
PODP17	17. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos políticos locales.	Se reciben y analizan la solicitudes de registro en los libros de la DEPPP, lo relativo a la integración de órganos directivos de los partidos políticos locales, así como de agrupaciones políticas estatales. Posteriormente se hace la propuesta de dichas solicitudes a la CPPRP, de resultar procedentes se lleva a cabo la inscripción en el libro de registro de la DEPPP. Se captura en Sistema Integral de Partidos Políticos de los integrantes de órganos directivos de partidos políticos locales. En ese sentido es preciso contar con una fotocopiadora para los documentos que se reciben y son enviados para conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, de igual manera se necesita combustible para llevar a cabo las notificaciones que resulten de la revisión de los documentos, también se requiere de artículos de papelería como hojas membretadas, hojas de papel bond, cajas para archivo de la documentación que se recibe y analiza, plumas, marcatextos, post-it, pegamento resistol, cinta transparente, clips, grapas y protectores de hojas. <b>Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso h) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 5,983.00






**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP18	18. Verificar el registro de organos directivos estatales de los partidos políticos nacionales.	Se verifica en colaboración con el Instituto Nacional Electoral en el área correspondiente, el registro de órganos directivos estatales de los partidos políticos nacionales. En ese sentido es preciso contar con una fotocopidora para los documentos que se reciben y son enviados para conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, de igual manera se necesita combustible para llevar a cabo las notificaciones que resulten de la revisión de los documentos. Por lo que se requiere de insumos de papelería como: hojas membretadas, hojas de papel bond, cajas para archivo de la documentación que se recibe y analiza, carpetas lefort para generar los expedientes respectivos, plumas, marcatextos, post-it, cinta transparente, clips, grapas y protectores de hojas. <b>Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso h) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.</b>	\$ 13,393.00
PODP19	19. 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.	Se elabora y se remite a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de respuesta o información para dar cumplimiento a los requerimientos de información emitidos por el INE y otras instancias. Para lo cual se necesitan plumas, lápices, marcatextos, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips de mariposa, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente, hojas bond tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio y carpetas lefort tamaño carta y oficio, para organizar y archivar la información que se derive de estos proyectos. <b>De conformidad con el artículo 29 inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 7,983.00
PODP20	20. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	Se analizan los medios de impugnación sobre asuntos de competencia de la DEPPP y se colabora en el cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. Para ellos es importante contar con los insumos de papelería necesarios, tales como: plumas, lápices, marcatextos, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips de mariposa, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente, hojas bond tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio. <b>Lo anterior de conformidad con el artículo 32, inciso f) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 9,281.00





**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP21	21. Promover activamente el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a la y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	Este programa consiste en verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a los miembros del SPEN y el cumplimiento de las actividades en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN de los miembros adscritos a la DEPPP y su evaluación en el desempeño. En consecuencia se requiere papelería como: plumas, lápices, marcatextos, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, hojas blancas y membretadas tamaño carta y oficio. <b>Lo anterior de conformidad con el artículo 270 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.</b>	\$ 1,184.00
PODP22	22. Integrar la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de la DEPPP en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	Este programa consiste en remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de la DEPPP, así como los formatos actualizados en atención a las observaciones realizadas. Derivado de ello, se requiere insumos de papelería, tales como: plumas, marcatextos, grapas, clips, corrector, marcador punto fino, post-it, cinta transparente y hojas blancas. <b>Lo anterior de conformidad con el artículo 29, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 3,689.00
PODP23	23. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	Este programa consiste en capturar la información que habrá de contener la Memoria del PLE 2023-2024 en el formato que remita la DEOE para ello, asimismo atender las observaciones realizadas a dicho formato. De tal manera que es importante contar con los insumos necesarios tales como: Plumaz, lápices, marcatextos, clips, sujetadocumentos, marcador punto fino, post-it y hojas membretadas. <b>Lo anterior de conformidad con el artículo 29, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 2,454.00






**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>	
<b>ÓRGANO</b>		<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL COSTO PROGRAMA</b>
PODP24	24. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE..	<p>Este programa consiste en elaborar dentro de los plazos establecidos en materia de transparencia y acceso a la información pública, proyectos de respuesta a las solicitudes planteadas por las instancias del Instituto respecto a información de los partidos políticos, candidatas y candidatos. Por lo tanto es necesario contar con diversa papelería para el desarrollo de esta actividad, como: plumas, lápices, marca textos, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente, caja de archivo y carpetas lefort tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, para el archivo de los papeles de trabajo generados.</p> <p><b>Lo anterior en atención al artículo 29 inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 5,983.00
PODP25	25. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEPPP y CPPRP.	<p>El programa consiste en actualizar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el ministerio institucional, respecto a información de los partidos políticos, candidatas y candidatos, en ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como: plumas, lápices, marca textos, protectores de hojas tamaño carta, grapas, corrector, marcador permanente, post-it, sujeta documentos, hojas blancas y membretadas, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación.</p> <p><b>Para dar cumplimiento al artículo 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b></p>	\$ 1,873.00
PODP26	26. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEPPP, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	<p>Se elaboran los anteproyectos de los programas anuales de trabajo de la DEPPP y de la CPPRP de las actividades a realizarse en el ejercicio 2026, posteriormente es presentado a la DEPPP, de igual manera se presenta a la CPPRP, al Consejo General y representaciones de los partidos políticos. Asimismo, se elabora el proyecto de presupuesto para el ejercicio 2026, respecto de las actividades a desarrollar por la Dirección en cumplimiento de sus obligaciones. Para la realización de estos anteproyectos es necesario tener los insumos necesarios como: plumas, lápices, marca textos, protectores de hojas tamaño carta, grapas, corrector, marcador permanente, post-it, sujeta documentos, hojas blancas y membretadas.</p> <p><b>Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 32 inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 7,939.00
PODP27	27. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ambito de competencia de la DEPPP.	<p>Este programa consiste en la elaboración de los manuales de procesos de la DEPPP y CPPRP, en su caso. Para ello es importante contar con los insumos necesarios, tales como: plumas, lapices, marcatextos, post-it, folders, protectores de hojas, folders tamaño carta, papel bond y hojas membretadas.</p> <p><b>Lo anterior, de conformidad con el artículo 29, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b></p>	\$ 5,317.00






 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP28	28. Verificar que la información de la DEPPP 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.	Se lleva a cabo la digitalización de la documentación aprobada por la CPPRP, tales como: actas de sesiones, informes, programas anuales, ordenes del día, acuerdos, dictámenes entre otros, y se publican en el apartado de la CPPRP de la página web institucional, con la finalidad de que la ciudadanía conozca de las actividades que se llevan a cabo por este Organismo. En consecuencia es necesario contar con insumos de papelería, tales como: plumas, lápices, marca textos, carpetas Lefort carta y oficio, sobre manila, folder tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, cinta transparente, cinta canela, caja de archivo, rollos de papel para sumadora, hojas de papel tamaño carta y oficio, hojas membretadas y soporte de exhibición de metal, para maximizar el espacio de trabajo. <b>Lo anterior en atención al artículo 29 inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 3,333.00
PODP29	29. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	Se organiza el archivo en trámite del área conforme a los Lineamientos expedidos con motivo de la Ley General de Archivos. Para lo que se requiere de plumas, lápices, marca textos, carpetas lefort tamaño carta y oficio, sobres manila, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, clips, marcadores permanentes, cinta canela para el sellado de cajas, cinta adhesiva transparente, resistol en barra, banderitas adhesivas, cajas para archivo, hojas blancas tamaño carta y oficio. <b>Lo anterior en cumplimiento con el artículo 10 de la Ley General de Archivo.</b>	\$ 10,061.00
PODP30	30. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEPPP.	Este programa consiste en la realización de contenidos de información para la difusión de las actividades que realiza la DEPPP en cumplimiento de sus atribuciones con la finalidad de que la ciudadanía se encuentre informada respecto de los trabajos que esta realiza y que conozcan sus derechos y obligaciones en materia político-electoral. En ese sentido se requiere de insumos de papelería para la realización de la información antes mencionada, tales como: plumas, lápices, marca textos, folders carta y oficio, grapas, clips, sujeta documentos, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva, hojas blancas tamaño oficio, y hojas membretadas carta y oficio. <b>anterior de conformidad con el artículo 30, inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</b>	\$ 2,198.00
<b>TOTAL</b>			\$ 8,000,290.68





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
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,	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	\$ 8,923,769
PODO02	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Atender las actividades correspondientes a la DEOE.	\$ 56,783
PODO03	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Llevar a cabo las actividades concernientes a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	\$ 74,680
PODO04	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Llevar a cabo las actividades concernientes al inventario, la evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024.	\$ 79,670
PODO05	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa; Vinculación con la sociedad.	Elaborar y presentar la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.	\$ 41,002
PODO06	Preparación y Organización de procesos electorales locales.	Colaborar con la UCSI en la evaluación y en su caso, realizar las mejoras de los diversos sistemas que operaron en el PLE 2023-2024, en materia de organización electoral.	\$ 8,120
PODO07	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Vinculación con la sociedad.	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	\$ 46,400
PODO08	Vinculación con la sociedad.	Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.	\$ 76,570
PODO09	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Organizar y verificar el funcionamiento de la bodega electoral, para el resguardo del material electoral y paquetes electorales.	\$ 42,760
PODO10	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa.	Actualizar mediante cursos al personal de la Dirección de Organización para la mejora de sus funciones.	\$ 140,293
PODO11	Vinculación con la sociedad.	Impartir pláticas en materia de organización electoral a las diversas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas por parte los Miembros del SPEN.	\$ 92,175
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 9,582,222</b>




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)</b>		
ÓRGANO	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección (Dirección, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 2 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación y 1 Secretaria)	\$ 5,381,890
PODE02	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado. (parlamentos, cabildos, frikis, etc.)	\$ 287,920
PODE03	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias)	\$ 409,515
PODE04	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	\$ 118,470
PODE05	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democráticos entre las y los funcionarios públicos.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	\$ 198,989
PODE06	Garantizar el correcto funcionamiento y espacios de trabajo de la DEECCE.	Remodelación de oficina para tener los lugares de trabajo del personal de Participación Ciudadana.	\$ 51,060
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.	\$ 62,201
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 6,510,044.61</b>






**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODQ01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 3,540,151
PODQ02	Capacitar a los integrantes de los partidos políticos en temas de interposición de quejas y/o denuncias para eficientar los análisis de los procedimientos, manteniendo de esta manera, el estado de derecho.	Aplicar 04 Talleres con el tema "Interposición de quejas y denuncias" dirigido a integrantes de partidos políticos	\$ 18,146
PODQ03	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral, llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciará, Capturar y cargar en el sistema informático la información correspondiente a las quejas y denuncias y Presentar a la Comisión un informe detallado de las quejas y denuncias tramitadas.	\$ 117,298
PODQ04	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.	Elaborar los proyectos de acuerdo de propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la Comisión, Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación, en su caso, Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto a la adopción o no de medidas cautelares, Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares y Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten por la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares	\$ 93,635
PODQ05	Sustanciar, tramitar y elaborar los anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar y elaborar los anteproyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios, Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, los anteproyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y presentarlos para su aprobación, en su caso.	\$ 3,780
PODQ06	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador, remitir al TEEBCS los expedientes en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable; atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS e informar a la Comisión respecto de sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sustanciado.	\$ 106,797



**ANEXO 4**



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODQ07	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto.	Atender y recibir las denuncias y quejas que se presenten por el personal del Instituto, que sean objeto de actos de Hostigamiento, Acoso Sexual o Laboral; sustanciar los procedimientos de Conciliación Laboral, Laboral Sancionador, en su caso; integrar los expedientes correspondientes; realizar y desahogar las diligencias aplicables en cada procedimiento y remitir el expediente a Secretaria Ejecutiva para la resolución, en su caso.	\$ 13,887
PODQ08	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos, informar a Secretaria Ejecutiva los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes y elaborar y remitir el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias notificadas por la Sala Superior del TEPJF.	\$ 2,730
PODQ09	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	Generar y mantener actualizado el archivo de trámite con el que cuenta la Dirección, así como su clasificación adecuada fundamentada en las directrices que presenta la UTA aprobadas por el CG.	\$ 32,901
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3,929,325</b>




**ANEXO 4**




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODQ01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 4,185,235
PODQ02	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,	Elaborar de manera oportuna, los proyectos acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos de la DETAISPE	\$ 2,300
PODQ03	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,	Gestionar el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS..	\$ 1,400
PODQ04	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,	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública	\$ 45,530
PODQ05	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,	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	\$ 2,835
PODQ06	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.	Llevar a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.	\$ 16,410
PODQ07	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 la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.	\$ 14,387
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 4,268,097</b>



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (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	\$ 9,016,506
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	\$ 991,761
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.	\$ 1,624,185
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	\$ 2,724,882
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.	\$ 189,000
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	\$ 105,000
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	\$ 1,117,900
PODA08	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	\$ 774,678
PODA09	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	\$ 967,200
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	\$ 2,000,000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 19,511,112</b>



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUC01	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	\$ 8,310,128
POUC02	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.	\$ 1,720,982
POUC03	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	\$ 745,166
POUC04	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.	\$ 921,871
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.	\$ 960,000
POUC06	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Infraestructura de servidores en la Nube para el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo	\$ 194,000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 12,852,147</b>




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UTA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUA01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 2,363,636
POUA02	Actualización de la 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 normatividad, Lineamientos para el manejo del Archivo, diseñar formatos, fichas técnicas de valoración documental, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, catálogo de archivo histórico.	\$ 2,200
POUA03	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.	\$ 153,085
POUA04	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 Organismo Público Local Electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	\$ 27,876
POUA05	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 y dar seguimiento al llenado de las fichas de valoración documental por parte de las áreas, así como la valoración documental del archivo de Concentración, sometiendo a consideración del Grupo Interdisciplinario la autorización de las las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales.	\$ 139,495
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2,686,292</b>




**ANEXO 4**



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
NO.	PROGRAMA (3)	DESCRIPCIÓN (4)	TOTAL COSTO PROGRAMA (5)
POUI01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	\$ 4,042,013
POUI02	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana	Proponer acciones para la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	\$ 145,751
POUI03	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana y Cero tolerancia a la violencia	Integrar acciones para la prevención, atención y erradicación de la VPMRG, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	\$ 169,519
POUI04	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana y Cero tolerancia a la violencia	Apoyar en la atención solicitada por DEQDPCE de los casos de VPMRG que se presenten ante el Instituto	\$ 22,770
POUI05	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana y 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	\$ 547,761
POUI06	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana y Cero tolerancia a la violencia	Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECCE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	\$ 108,834
POUI07	Gestión administrativa	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	\$ 2,979
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 5,039,627</b>



**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POCO01	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	\$ 4,319,675
POCO02	Gestión Administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	\$ 7,400
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.	\$ 13,400
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.	\$ 27,600
POCO05	Gestión Administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	\$ 11,400
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	\$ 1,028,640
POCO07	Gestión Administrativa	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual e informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.	\$ 6,000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 5,414,115</b>







# ANEXO 4

(REVOCACIÓN DE MANDATO)



Handwritten blue mark, possibly a signature or stamp.


**ANEXO 4**

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)		
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PORM01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; 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; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	\$ 286,300
PORM02		Contratación de 47 SEL y 280 CAEL (Contrato por 60 días)	\$ 11,932,799
PORM03		Impresión de material didáctico: Información básica sobre la revocación de mandato, Carta Notificación, Hoja de datos sobre la primera capacitación, Nombramientos, Hoja de datos segunda capacitación, Rotafolio	\$ 1,698,877
PORM04		Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y cancelos y bolsa de polietileno.	\$ 93,340
PORM05		Participar en los cursos de capacitación a figuras locales con base a las figuras contratadas durante el PLE 2023-2024	\$ 469,500
PORM06		Integración de la Mesa Directiva de Casilla (apoyos).	\$ 1,838,100
PORM07		Participación en los cursos de capacitación necesarios para nuestros órganos desconcentrados. (mínimo dos presenciales)	\$ 222,300
PORM08		Difusión de actividades establecidas en un Plan Estratégico de Promoción a la Participación Ciudadana.	\$ 314,030
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 16,855,246</b>



**ANEXO 4**



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS</b>			
PRESUPUESTO	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)</b>		
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PORM01	Contratación de funcionarias y funcionarios para integración de órganos desconcentrados.	Contratación de funcionarias y funcionarios para integración de órganos desconcentrados.	\$ 5,880,220
PORM02	Realizar recorrido de ubicación de casillas por parte de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	Realizar recorrido de ubicación de casillas por parte de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	\$ 701,890
PORM03	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	\$ 545,900
PORM04	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.	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.	\$ 119,562
PORM05	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de papeletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de papeletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	\$ 8,231,592
PORM06	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos.	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos.	\$ 172,400
PORM07	Realizar la difusión de la cartografía electoral, derivado de la nueva distribución electoral.	Realizar la difusión de la cartografía electoral, derivado de la nueva distribución electoral.	\$ 3,324
PORM08	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.	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.	\$ 4,710,541
PORM09	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	\$ 1,700,000
PORM10	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción de la Revocación de Mandato	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción de la Revocación de Mandato	\$ 154,200
PORM11	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada de Revocación de Mandato.	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada de Revocación de Mandato.	\$ 5,088,160
PORM12	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos	\$ 225,268
PORM13	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada de Revocación de Mandato.	Apoyar en las actividades de Simulacros del Sistema de Información de la Jornada de Revocación de Mandato.	\$ 12,600
PORM14	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes de la Revocación de Mandato	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes de la Revocación de Mandato	\$ 38,385
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 27,584,042</b>





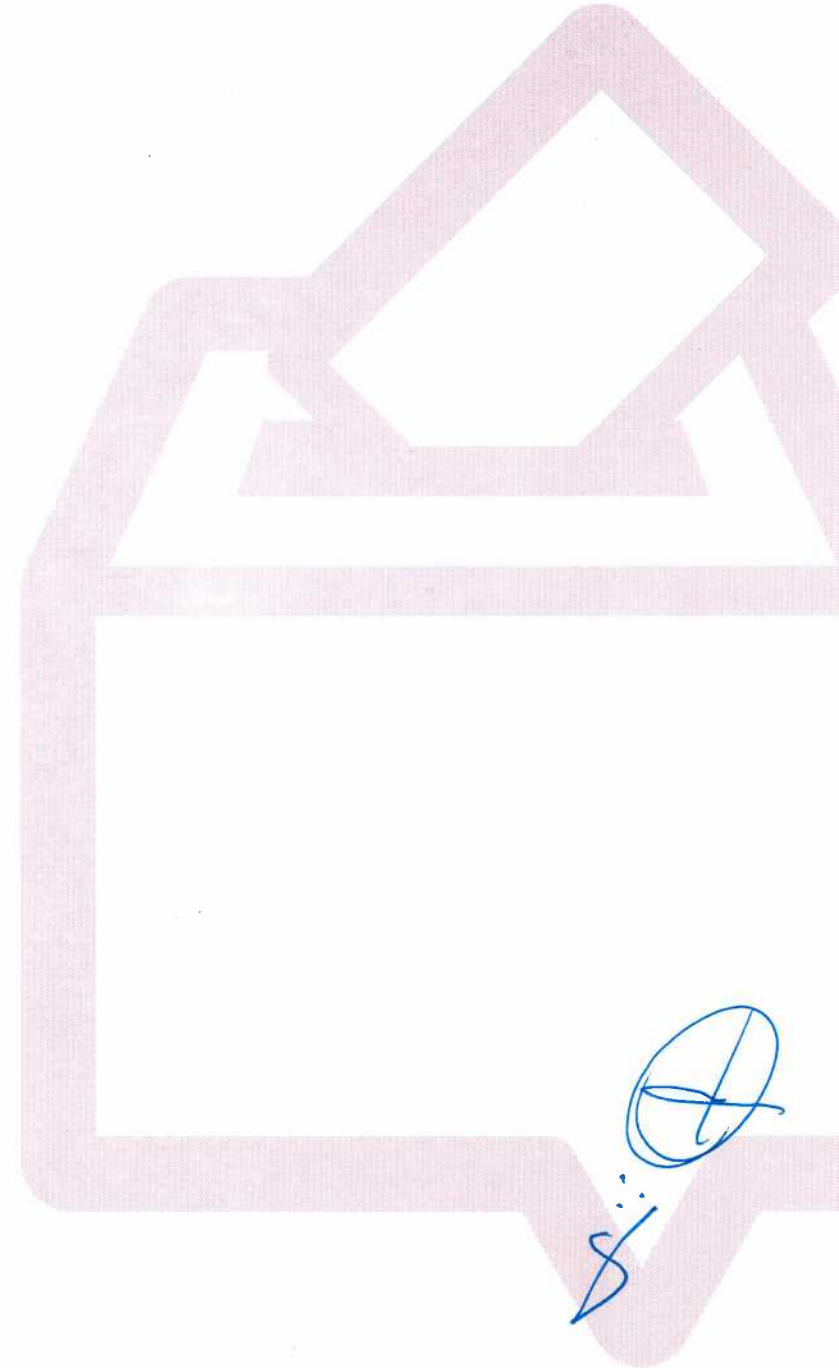
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://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 ORDINARIO)





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

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)																									
ÓRGANO		PRESIDENCIA																									
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																	
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE						
POP501	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	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	PS	1131	1	\$ 7,213,041	\$ 3,776,443	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 313,057	\$ 316,370	\$ 317,168	\$ 317,168	\$ 317,168	\$ 317,168						
						1221	1		\$ 1,053,864	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822	\$ 87,822					
						1321	1		\$ 1,229,489									\$ 202,495								\$ 1,026,994	
						1411	1		\$ 373,137	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	\$ 31,095	
						1421	1		\$ 241,696		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283		\$ 40,283
						1431	1		\$ 407,112		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852		\$ 67,852
						1591	1		\$ 80,000																		\$ 80,000
						1711	1		\$ 51,300					\$ 13,500	\$ 8,100		\$ 29,700										
						2111	1		\$ 16,809	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401	\$ 1,401
						2151	1		\$ 1,500	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125
POP502	Vinculación con la sociedad, Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación ciudadana, Promoción de la cultura cívica y democrática, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, Optimización de recursos	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2211	1	\$ 3,519,940	\$ 123,852	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321	\$ 10,321						
						3141	1		\$ 8,613	\$ 8,613																	
						3181	1		\$ 20,868	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739	\$ 1,739		
						3711	1		\$ 262,248	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	
						3751	1		\$ 262,248	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854	\$ 21,854
						3851	1		\$ 145,176	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098	\$ 12,098
						5111	2		\$ 94,476	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873	\$ 7,873
						3821	1		\$ 84,150	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013	\$ 7,013
						6221	1		\$ 2,500,000	\$ 1,250,000	\$ 1,250,000																
						POP503	Vinculación con la Sociedad, Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de Tecnologías e Implementación		Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	931	PS	2111	1	\$ 168,907	\$ 2,561	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213	\$ 213
2151	1	\$ 924	\$ 77	\$ 77	\$ 77			\$ 77					\$ 77	\$ 77		\$ 77	\$ 77	\$ 77	\$ 77	\$ 77	\$ 77	\$ 77	\$ 77				
2211	1	\$ 18,000	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500			\$ 1,500					\$ 1,500	\$ 1,500		\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500			
3141	1	\$ 4,477	\$ 4,477																								
3181	1	\$ 11,477	\$ 956	\$ 956	\$ 956			\$ 956					\$ 956	\$ 956		\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956	\$ 956		
3341	1	\$ 57,708	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809			\$ 4,809					\$ 4,809	\$ 4,809		\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	\$ 4,809	
3711	1	\$ 34,746	\$ 5,791		\$ 5,791								\$ 5,791			\$ 5,791			\$ 5,791		\$ 5,791		\$ 5,791		\$ 5,791		
3751	1	\$ 34,748			\$ 8,687								\$ 8,687			\$ 8,687		\$ 8,687		\$ 8,687		\$ 8,687		\$ 8,687		\$ 8,687	
5111	2	\$ 4,256	\$ 4,256																								
POP504	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	931	PS			2111					1	\$ 380,940		\$ 3,644	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304	\$ 304
						2211	1	\$ 41,250		\$ 41,250																	
						2731	1	\$ 20,050		\$ 6,300															\$ 13,750		
						3291	1	\$ 30,000		\$ 30,000																	
						3391	1	\$ 131,600	\$ 10,500	\$ 16,100	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500		\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	\$ 10,500	
						3661	1	\$ 24,396	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033		\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	\$ 2,033	
						3711	1	\$ 40,000		\$ 20,000		\$ 20,000			\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		
						3751	1	\$ 40,000		\$ 20,000		\$ 20,000			\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		\$ 20,000		
						3821	1	\$ 50,000				\$ 25,000			\$ 25,000		\$ 25,000		\$ 25,000		\$ 25,000		\$ 25,000		\$ 25,000		
						<b>TOTAL</b>									<b>\$ 11,282,827</b>	<b>\$ 11,282,827</b>	<b>\$ 1,809,791</b>	<b>\$ 1,977,928</b>	<b>\$ 591,122</b>	<b>\$ 644,778</b>	<b>\$ 555,935</b>	<b>\$ 726,565</b>	<b>\$ 744,930</b>	<b>\$ 677,791</b>	<b>\$ 555,232</b>	<b>\$ 648,889</b>	<b>\$ 555,232</b>

*[Handwritten signature]*





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

ANEXO 5

PRESUPUESTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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;	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	CE	1131	1	\$ 14,688,649	\$ 8,804,864	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739	\$ 733,739						
						1221	1		\$ 1,447,371	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614	\$ 120,614					
						1321	1		\$ 2,394,250							\$ 427,176											\$ 1,967,074	
						1411	1		\$ 598,405	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	\$ 49,867	
						1421	1		\$ 414,677		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113		\$ 69,113	\$ 69,113
						1431	1		\$ 698,482		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414		\$ 116,414	\$ 116,414
						1591	1		\$ 272,100																			\$ 272,100
						1711	1		\$ 58,500					\$ 13,400	\$ 10,600		\$ 34,500											
POCE02	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 las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	931	CE	2111	1	\$ 804,510	\$ 20,790	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733	\$ 1,733						
						2141	1		\$ 63,000	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250	\$ 5,250					
						3711	1		\$ 403,200	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600	\$ 33,600				
						3751	1		\$ 317,520	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460	\$ 26,460			
<b>TOTAL</b>									\$ 15,493,159	\$ 15,493,159	\$ 971,262	\$ 1,156,789	\$ 971,262	\$ 1,156,789	\$ 984,662	\$ 1,167,389	\$ 1,398,439	\$ 1,191,289	\$ 971,262	\$ 1,156,789	\$ 971,262	\$ 3,395,963						



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)																										
ÓRGANO		SECRETARÍA EJECUTIVA																										
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
POSE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	SE	1131	1	\$ 8,189,398	\$ 3,615,979	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 298,676	\$ 305,050	\$ 305,050	\$ 305,050	\$ 305,050	\$ 305,050						
						1221	1		\$ 1,744,142	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345	\$ 145,345				
						1321	1		\$ 1,395,375								\$ 225,198										\$ 1,170,178	
						1411	1		\$ 470,291	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	\$ 39,191	
						1421	1		\$ 303,833		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639		\$ 50,639	
						1431	1		\$ 511,777		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296		\$ 85,296	
						1591	1		\$ 75,100																			\$ 75,100
						1711	1		\$ 72,900					\$ 24,300	\$ 10,800		\$ 37,800											
POSE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	931	SE	2111	1	\$ 436,800	\$ 2,400	\$ 200	\$ 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	\$ 200						
						3361	1		\$ 432,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000	\$ 36,000						
POSE03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	931	SE	2111	1	\$ 13,000	\$ 13,000	\$ 4,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 4,000	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500							
POSE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	931	SE	2111	1	\$ 4,800	\$ 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								
POSE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	931	SE	2111	1	\$ 184,600	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300							
						2151	1		\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200							
						3181	1		\$ 16,200	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350	\$ 1,350						
						3711	1		\$ 28,500	\$ 9,500	\$ -	\$ -	\$ 9,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,500	\$ -	\$ -	\$ -					
						3751	1		\$ 30,900	\$ 10,300	\$ -	\$ -	\$ 10,300	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,300	\$ -	\$ -	\$ -					
						5111	1		\$ 85,000	\$ 85,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
2211	1	\$ 18,000	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500											
POSE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	931	SE	3751	1	\$ 145,720	\$ 67,920	\$ 33,960	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 33,960	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						2611	1		\$ 54,600	\$ 27,300		\$ 27,300																
						3721	1		\$ 23,200	\$ 11,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DIEMBRE		
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.	Desarrollar actividades de la oficina de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	931	SE	2111	1	\$ 3,150	\$ 3,150	\$ 3,150													
POSE08	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Promover la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	Capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	931	SE	1551	1	\$ 110,000	\$ 60,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000
						3341	1		\$ 50,000	\$ 25,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,000	\$ 25,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2111	1		\$ 62,574	\$ 8,074	\$ 21,800	\$ 32,700	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2141	1		\$ 16,568		\$ 7,848	\$ 8,720	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2151	1		\$ 144,142	\$ -	\$ 144,142	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2211	1		\$ 66,490	\$ -	\$ 11,990	\$ 54,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2591	1		\$ 8,502	\$ -	\$ 5,232	\$ 3,270	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2611	1		\$ 109,000	\$ 21,800	\$ 32,700	\$ 32,700	\$ 21,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2711	1		\$ 39,240	\$ -	\$ 39,240	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2721	1		\$ 9,374	\$ -	\$ 5,232	\$ 4,142	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2951	1		\$ 14,170	\$ -	\$ 8,175	\$ 5,995	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3151	1		\$ 2,616	\$ 2,616	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
POSE09	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana.	Atender Consultas ciudadana en Baja California Sur.	Atender Consultas ciudadana en Baja California Sur.	931	SE	3231	1	\$ 1,549,945	\$ 11,772	\$ -	\$ -	\$ 11,772	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3251	1		\$ 33,790	\$ -	\$ -	\$ 33,790	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3291	1		\$ 54,500	\$ -	\$ -	\$ 54,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3341	1		\$ 16,350	\$ -	\$ 16,350	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3361	1		\$ 21,582	\$ -	\$ 13,080	\$ 8,502	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3391	1		\$ 73,593	\$ -	\$ -	\$ 62,693	\$ 10,900	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3611	1		\$ 256,276	\$ -	\$ 190,754	\$ 32,761	\$ 32,761	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3621	1		\$ 26,160	\$ -	\$ 17,440	\$ 8,720	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3661	1		\$ 23,924	\$ -	\$ 23,924	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						3751	1		\$ 553,000	\$ 28,500	\$ 54,500	\$ 461,300	\$ 8,700	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						5111	2		\$ 6,322	\$ -	\$ 6,322	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>									\$ 10,637,413	\$ 9,087,468	\$ 738,172	\$ 664,797	\$ 528,862	\$ 684,597	\$ 614,422	\$ 675,597	\$ 769,159	\$ 733,971	\$ 555,036	\$ 671,171	\$ 535,236	\$ 1,916,449	



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

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)																								
ÓRGANO		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS																								
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
PODP01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DP	1131	1	\$ 7,771,583	\$ 3,529,605	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134	\$ 294,134						
						1221	1		\$ 1,525,463	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122	\$ 127,122					
						1321	1		\$ 1,310,520					\$ 210,628											\$ 1,099,892	
						1411	1		\$ 467,722	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	\$ 38,977	
						1421	1		\$ 295,896		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316		\$ 49,316	
						1431	1		\$ 498,407		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068		\$ 83,068	
						1591	1		\$ 68,370																	\$ 68,370
PODP02	Vinculación con la sociedad.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	2. Informar de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 12,276	\$ 8,276	\$ 5,463.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,813.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00						
						3231	1		\$ 4,000	\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00					
PODP03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	3. Ministran oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.	3. Ministran oportunamente a los partidos políticos, a través del área administrativa, las prerrogativas en materia de financiamiento público, para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.	931	DP	2111	1	\$ 7,900	\$ 2,220	\$ -	\$ -	\$ 2,220	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
						3231	1		\$ 4,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
PODP04	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	4. Realizar el procedimiento de ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables	931	DP	2111	1	\$ 6,749	\$ 4,749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,749	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
PODP05	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales.	931	DP	2111	1	\$ 1,202	\$ 1,202	\$ -	\$ -	\$ 1,202	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
PODP06	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión.	6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión.	931	DP	2111	1	\$ 28,443	\$ 5,683	\$ -	\$ 5,683	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						2611	1		\$ 560	\$ -	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						3711	1		\$ 13,200	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						3751	1		\$ 9,000	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
PODP07	Vinculación con la sociedad.	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	7. Fijar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable	931	DP	2111	1	\$ 787	\$ 787	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
PODP08	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	8. Participar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.	931	DP	2111	1	\$ 23,803	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ 2,650	\$ -	\$ -	\$ 3,333	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						3181	1		\$ 1,100	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 550	\$ 550	\$ -	\$ -	\$ -								
						3711	1		\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
						3751	1		\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
PODP09	Vinculación con la sociedad.	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro.	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro.	931	DP	2111	1	\$ 11,947	\$ 6,267	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,267	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -								
						3231	1		\$ 4,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -								
PODP10	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	10. Recibir y revisar que las organizaciones ciudadanas que solicitaron su registro como Agrupación Política Estatal, cumplan con los requisitos contemplados en la normatividad aplicable.	10. Recibir y revisar que las organizaciones ciudadanas que solicitaron su registro como Agrupación Política Estatal, cumplan con los requisitos contemplados en la normatividad aplicable.	931	DP	2111	1	\$ 6,829	\$ 5,709	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,709	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -								



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

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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
PODP11	Vinculación con la sociedad y vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	11. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	11. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.	931	DP	2111	1	\$ 4,179	\$ 3,059	\$ 3,059	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2611	1		\$ 1,120	\$ 560	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						1211	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PODP12	Vinculación con la sociedad; Atención a partidos políticos y candidaturas independientes.	12. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron las otras personas aspirantes y candidatas independientes.	12. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron las otras personas aspirantes y candidatas independientes.	931	DP	2111	1	\$ 9,142	\$ 6,022	\$ -	\$ 1,686	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,336	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODP13	Vinculación con la sociedad; Atención a partidos políticos y candidaturas independientes.	13. Mantener actualizado el registro de representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, ante el Consejo General.	13. Mantener actualizado el registro de representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, ante el Consejo General.	931	DP	2111	1	\$ 8,034	\$ 6,354	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,134	\$ -	\$ 1,530	\$ -	\$ 3,690	\$ -	\$ -	\$ -	
						2611	1		\$ 1,680	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ 560		
PODP14	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	14. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	14. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	931	DP	2111	1	\$ 5,983	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	
PODP15	Coordinación Institucional.	15. 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.	15. 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.	931	DP	2111	1	\$ 12,836	\$ 8,276	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,293	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,983	\$ -
						2611	1		\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 280	\$ -
						3231	1		\$ 4,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000
PODP16	Vinculación con la sociedad.	16. Organizar la elección de la Dirigencia de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	16. Organizar la elección de la Dirigencia de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto.	931	DP	2111	1	\$ 7,927	\$ 4,807	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,807	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3231	1		\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODP17	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	17. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos de los partidos políticos locales.	17. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos de los partidos políticos locales.	931	DP	2111	1	\$ 5,983	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODP18	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	18. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los partidos políticos nacionales.	18. Verificar el registro de órganos directivos estatales de los partidos políticos nacionales.	931	DP	2111	1	\$ 13,393	\$ 6,273	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,273	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2611	1		\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ 560	\$ -	\$ -	\$ -		
						3231	1		\$ 6,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000		
PODP19	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	19. 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.	19. 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.	931	DP	2111	1	\$ 7,983	\$ 5,983	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3231	1		\$ 2,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
PODP20	Coordinación Institucional.	20. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	20. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 9,281	\$ 5,281	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,284	\$ -	\$ -	\$ 3,997	\$ -	\$ -	
						3231	1		\$ 4,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ -	\$ -	
PODP21	Gestión Administrativa.	21. Promover activamente el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a la y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	21. Promover activamente el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a la y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 1,184	\$ 1,184	\$ -	\$ -	\$ 892	\$ -	\$ 292	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODP22	Coordinación Institucional.	22. Integrar la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de la DEPPP en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	22. Integrar la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de la DEPPP en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	931	DP	2111	1	\$ 3,689	\$ 3,689	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,942	\$ -	\$ -	\$ 747	\$ -	\$ -		
PODP23	Coordinación Institucional y gestión administrativa.	23. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	23. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	931	DP	2111	1	\$ 2,454	\$ 2,454	\$ -	\$ -	\$ 1,227	\$ -	\$ 1,227	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODP24	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	24. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	24. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.	931	DP	2111	1	\$ 5,983	\$ 5,983	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,040	\$ 2,293	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,650		



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE	
PODP25	Vinculación con la sociedad.	25. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEPPP y CPPRP.	25. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEPPP y CPPRP.	931	DP	2111	1	\$ 1,873	\$ 1,873	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 485	\$ -	\$ -	\$ 1,388	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PODP26	Vinculación con la sociedad.	26. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEPPP, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	26. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEPPP, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	931	DP	2111		\$ 3,939	\$ 3,939	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 940	\$ 2,998	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3231	1	\$ 4,000	\$ 4,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PODP27	Coordinación Institucional.	27. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ambito de competencia de la DEPPP.	27. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ambito de competencia de la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 5,317	\$ 5,317	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,690	\$ 1,627	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PODP28	Vinculación con la sociedad.	28. Verificar que la información de la DEPPP 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.	28. Verificar que la información de la DEPPP se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y acceso a la información pública.	931	DP	2111	1	\$ 3,333	\$ 3,333	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,257	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 669	\$ -	\$ 1,407	\$ -	
PODP29	Coordinación Institucional.	29. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	29. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	931	DP	2111	1	\$ 10,061	\$ 10,061	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,888	\$ -	\$ 2,650	\$ -	\$ -	\$ 4,523	\$ -	\$ -	
PODP30	Vinculación con la sociedad.	30. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEPPP.	30. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEPPP.	931	DP	2111	1	\$ 2,198	\$ 2,198	\$ 1,099	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,099	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>TOTAL</b>								<b>8,000,291</b>	<b>\$ 8,000,291</b>	<b>\$ 480,397</b>	<b>\$ 619,545</b>	<b>\$ 469,197</b>	<b>\$ 628,490</b>	<b>\$ 502,234</b>	<b>\$ 650,518</b>	<b>\$ 679,712</b>	<b>\$ 654,215</b>	<b>\$ 474,762</b>	<b>\$ 603,883</b>	<b>\$ 471,023</b>	<b>\$ 1,766,315</b>	

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

ANEXO 5

**PRESUPUESTO** ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE								
PODO01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DO	1131	1	\$ 8,923,769	\$ 4,196,206	\$ 348,832	\$ 348,832	\$ 348,832	\$ 348,832	\$ 348,832	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292	\$ 350,292							
						1221	1		\$ 1,618,762	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897	\$ 134,897					
						1321	1		\$ 1,483,785						\$ 242,594												\$ 1,241,191		
						1341	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						1411	1		\$ 540,216	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018	\$ 45,018		
						1421	1		\$ 343,652		\$ 57,275	\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275		\$ 57,275	
						1431	1		\$ 578,848		\$ 96,475	\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475		\$ 96,475	
						1591	1		\$ 73,200					\$ 73,200														\$ 73,200	
						1711	1		\$ 89,100					\$ 89,100						\$ 13,500	\$ 29,700		\$ 45,900						
PODO02	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Atender las actividades correspondientes a la DEOE.	Atender las actividades correspondientes a la DEOE.	931	DO	2111	1	\$ 56,783	\$ 56,783		\$ 32,280					\$ 24,503													
PODO03	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Llevar a cabo las actividades concernientes a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	Llevar a cabo las actividades concernientes a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DO	2111	1	\$ 74,680	\$ 5,950	\$ 5,950																			
						2161	1		\$ 6,430	\$ 6,430																			
						2211	1		\$ 16,380	\$ 16,380																			
						2231	1		\$ 870	\$ 870																			
						2611	1		\$ 10,400	\$ 10,400																			
						2721	1		\$ 4,250	\$ 4,250																			
						2821	1		\$ 1,400	\$ 1,400																			
						3581	1		\$ 20,000	\$ 20,000																			
						5661	2		\$ 9,000	\$ 9,000																			
PODO04	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Llevar a cabo las actividades concernientes al inventario, la evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024.	Llevar a cabo las actividades concernientes al inventario, la evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DO	2161	1	\$ 79,670	\$ 33,010	\$ 16,505	\$ 16,505																		
						2211	1		\$ 11,220	\$ 5,610	\$ 5,610																		
						2231	1		\$ 1,740	\$ 870	\$ 870																		
						2331	1		\$ 7,500	\$ 3,750	\$ 3,750																		
						2481	1		\$ 4,320	\$ 2,160	\$ 2,160																		
						2721	1		\$ 3,500	\$ 1,750	\$ 1,750																		
						2821	1		\$ 2,800	\$ 1,400	\$ 1,400																		
						2911	1		\$ 15,580	\$ 8,080	\$ 7,500																		
						2111	1		\$ 14,728	\$ 14,728																			
PODO05	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa; Vinculación con la sociedad.	Elaborar y presentar la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.	Elaborar y presentar la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DO	2111	1	\$ 41,002	\$ 1,337	\$ 1,337																			
						2231	1		\$ 19,765	\$ 19,765																			
						2151	1		\$ 4,425	\$ 4,425																			
						2461	1		\$ 232	\$ 232																			
						3661	1		\$ 515	\$ 515																			
						2111	1		\$ 8,120	\$ 8,120																			
PODO06	Preparación y Organización de procesos electorales locales.	Colaborar con la UCSI en la evaluación y en su caso, realizar las mejoras de los diversos sistemas que operaron en el PLE 2023-2024, en materia de organización electoral.	Colaborar con la UCSI en la evaluación y en su caso, realizar las mejoras de los diversos sistemas que operaron en el PLE 2023-2024, en materia de organización electoral.	931	DO	2111	1	\$ 8,120	\$ 8,120				\$ 2,030		\$ 2,030		\$ 2,030		\$ 2,030		\$ 2,030								
PODO07	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Vinculación con la sociedad.	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	931	DO	2151	1	\$ 46,400	\$ 32,000	\$ 8,000		\$ 8,000		\$ 8,000		\$ 8,000		\$ 8,000		\$ 8,000		\$ 8,000							
						3661	1		\$ 14,400	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200	\$ 1,200						
PODO08	Vinculación con la sociedad.	Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.	Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.	931	DO	2111	1	\$ 76,570	\$ 660	\$ 660																			
						2611	1		\$ 17,010	\$ 17,010																			
						3361	1		\$ 16,000	\$ 16,000																			
						3661	1		\$ 6,000	\$ 6,000																			
						3751	1		\$ 36,900	\$ 36,900																			



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	
PO009	Preparación y Organización de procesos electorales locales; Gestión administrativa.	Organizar y verificar el funcionamiento de la bodega electoral, para el resguardo del material electoral y paquetes electorales.	Organizar y verificar el funcionamiento de la bodega electoral, para el resguardo del material electoral y paquetes electorales.	931	DO	2461	1	\$ 42,760	\$ 7,200	\$ 7,200												
						2491	1		\$ 560	\$ 560												
						3351	1		\$ 23,000	\$ 23,000												
						5621	2		\$ 12,000	\$ 12,000												
PO010	Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa.	Actualizar mediante cursos al personal de la Dirección de Organización para la mejora de sus funciones.	Actualizar mediante cursos al personal de la Dirección de Organización para la mejora de sus funciones.	931	DO	2491	1	\$ 140,293	\$ 140,293	\$ 140,293												
PO011	Vinculación con la sociedad.	Impartir pláticas en materia de organización electoral a las diversas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas por parte los Miembros del SPEN	Impartir pláticas en materia de organización electoral a las diversas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas por parte los Miembros del SPEN	931	DO	3351	1	\$ 92,175	\$ 3,058	\$ 3,058												
						5621	2		\$ 2,400	\$ 2,400												
						3341	1		\$ 1,207	\$ 1,207												
						2141	1		\$ 17,010	\$ 17,010												
						2171	1		\$ 68,500	\$ 68,500												
								\$ 9,582,222	\$ 9,582,222	\$ 960,042	\$ 841,032	\$ 529,947	\$ 693,727	\$ 543,447	\$ 716,887	\$ 806,504	\$ 733,087	\$ 531,407	\$ 695,187	\$ 531,407	\$ 1,999,548	



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE						
PODE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; 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; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección.	931	DE	1131	1	\$ 5,381,890	\$ 2,607,645	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304	\$ 217,304						
						1221	1		\$ 904,751	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396						
						1321	1		\$ 900,362						\$ 146,350										\$ 754,012		
						1411	1		\$ 315,917	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	\$ 26,326	
						1421	1		\$ 206,458		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410		\$ 34,410
						1431	1		\$ 347,758		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960		\$ 57,960
						1591	1		\$ 53,100																		\$ 53,100
						1711	1		\$ 45,900							\$ 8,100	\$ 13,500		\$ 24,300								
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, friki, etc.)	931	DE	2111	1	\$ 287,920	\$ 38,000						\$ 11,000				\$ 5,000	\$ 11,000	\$ 11,000						
						2211	1		\$ 22,620						\$ 5,388			\$ 1,455	\$ 5,388	\$ 5,388							
						2151	1		\$ 148,300		\$ 105,300		\$ 13,000		\$ 4,000	\$ 13,000	\$ 13,000										
						5111	2		\$ 79,000		\$ 7,000				\$ 72,000												
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 sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas.	931	DE	2151	1	\$ 118,470	\$ 17,400						\$ 17,400												
						2611	1		\$ 21,560					\$ 10,780	\$ 10,780												
						2211	1		\$ 26,100					\$ 13,050	\$ 13,050												
						3751	1		\$ 45,000					\$ 22,500	\$ 22,500												
PODE05	Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democráticos entre las y los funcionarios públicos.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	931	DE	2111	1	\$ 198,989	\$ 7,878	\$ 2,878	\$ 5,000																
						2151	1		\$ 105,437		\$ 55,437	\$ 20,000	\$ 30,000														
						2211	1		\$ 85,675		\$ 45,675	\$ 40,000															
PODE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Garantizar el correcto funcionamiento y espacios de trabajo de la DEECE.	Remodelación de oficina para tener los lugares de trabajo del personal de Participación Ciudadana.	931	DE	2111	1	\$ 51,060	\$ 8,970	\$ 8,970																	
						2431	1		\$ 8,625	\$ 8,625																	
						2461	1		\$ 9,890	\$ 9,890																	
						5111	2		\$ 23,575	\$ 23,575																	
PODE07	Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar la conservación de los documentos y la protección de datos personales propiedad del Instituto.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.	931	DE	2111	1	\$ 62,201	\$ 41,789		\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 3,000	\$ 5,000	\$ 5,000		\$ 3,789	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000							
						5111	2		\$ 11,788	\$ 11,788																	
						5111	2		\$ 8,625	\$ 8,625																	
<b>TOTAL</b>								\$ 6,510,045	\$ 8,625	\$ 8,625																	



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (GASTO ORDINARIO)																								
ÓRGANO		DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL																								
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
PODQ01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DQ	1131	1	\$ 3,540,151	\$ 2,138,743	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229	\$ 178,229					
						1221	1		\$ 206,766	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231	\$ 17,231					
						1321	1		\$ 583,455					\$ 97,730												\$ 485,726
						1411	1		\$ 193,314	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109	\$ 16,109
						1421	1		\$ 129,293	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549	\$ 21,549
						1431	1		\$ 217,781	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297	\$ 36,297
						1591	1		\$ 43,800																	
						1711	1	\$ 27,000					\$ 8,100	\$ 5,400		\$ 13,500										
PODQ02	Cultura Cívica y Participación Ciudadana para la Sociedad Sudcaliforniana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Gestión Administrativa; Innovación y mejora de procesos	Capacitar a los integrantes de los partidos políticos en temas de interposición de quejas y/o denuncias para efficientar los análisis de los procedimientos, manteniendo de esta manera, el estado de derecho.	Aplicar 04 Talleres con el tema "Interposición de quejas y denuncias" dirigido a integrantes de partidos políticos	931	DQ	2111	1	\$ 18,146	\$ 10,332	\$ -	\$ -	\$ 7,939	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70	\$ -	\$ 2,253	\$ -	\$ 70	\$ -					
						2171	1		\$ 3,444	\$ -	\$ -	\$ 3,444	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
						2211	1		\$ 4,370	\$ -	\$ -	\$ 1,100	\$ -	\$ 535	\$ -	\$ 833	\$ -	\$ 535	\$ -	\$ 1,367	\$ -					
PODQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	931	DQ	2111	1	\$ 117,298	\$ 11,655	\$ 575	\$ 1,340	\$ 1,340	\$ 840	\$ 840	\$ 840	\$ 525	\$ 840	\$ 840	\$ 840	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,575				
						3181	1		\$ 3,833	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 158	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315			
						3231	1		\$ 23,940	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995	\$ 1,995			
						3711	1		\$ 34,530	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,265	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,265	\$ -	
						3751	1		\$ 31,773	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,887	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15,887	\$ -	
						5111	2		\$ 11,567	\$ -	\$ -	\$ 4,384	\$ -	\$ -	\$ 7,184	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
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 acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	931	DQ	2111	1	\$ 93,635	\$ 3,780	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315					
						2611	1		\$ 33,205	\$ 5,855	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 1,655	\$ 1,352	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 2,705	\$ 2,705					
						3751	1		\$ 56,650	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721					
PODQ05	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	931	DQ	2111	1	\$ 3,780	\$ 2,520	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210						
						3181	1		\$ 1,260	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105	\$ 105					
PODQ06	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	931	DQ	2111	1	\$ 106,797	\$ 3,990	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315					
						2611	1		\$ 43,480	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 2,908	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057	\$ 4,057						
						3181	1		\$ 2,678	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 158	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210						
						3751	1		\$ 56,650	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721	\$ 4,721						
PODQ07	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del instituto	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del instituto	931	DQ	2111	1	\$ 13,887	\$ 3,780	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315						
						5111	2		\$ 10,107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,107	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
PODQ08	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	931	DQ	2111	1	\$ 2,730	\$ 2,730	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210	\$ 210						
PODQ09	Gestión administrativa y Vinculación con la sociedad	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración	931	DQ	2111	1	\$ 32,901	\$ 18,900	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575						
						5111	2		\$ 14,001	\$ -	\$ -	\$ 5,600	\$ -	\$ 5,600	\$ -	\$ 2,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
<b>TOTAL</b>								\$ 3,929,325	\$ 3,929,325	\$ 237,062	\$ 292,523	\$ 257,144	\$ 302,130	\$ 281,564	\$ 303,556	\$ 332,583	\$ 305,523	\$ 236,965	\$ 325,384	\$ 235,824	\$ 819,066					

*Handwritten signature and stamp*



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE				
PODT01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana. Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	DT	1131	1	\$ 4,185,235	\$ 2,770,843	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904	\$ 230,904					
						1321	1		\$ 697,586					\$ 115,452						\$ 582,135					
						1411	1		\$ 230,364	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197	\$ 19,197		
						1421	1		\$ 153,830		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638		\$ 25,638
						1431	1		\$ 259,111		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185		\$ 43,185
						1591	1		\$ 46,500																\$ 46,500
						1711	1	\$ 27,000					\$ 8,100	\$ 2,700		\$ 16,200									
PODT02	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.	Elaborar de manera oportuna, los proyectos acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos de la DETAISPE	Elaborar de manera oportuna, los proyectos acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos de la DETAISPE.	931	DT	2111	1	\$ 2,300	\$ 2,300	\$ 700	\$ 100	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150	\$ 150					
PODT03	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.	Gestionar el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS.	Gestionar el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS.	931	DT	2111	1	\$ 1,400	\$ 1,400	\$ 350	\$ -	\$ 350	\$ -	\$ -	\$ 350	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 350	\$ -	\$ -				
PODT04	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.	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública	931	DT	2111	1	\$ 45,530	\$ 17,580	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465	\$ 1,465				
						3231	1		\$ 7,950			\$ 2,650	\$ 2,650	\$ 2,650											
						5111	1		\$ 20,000	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
PODT05	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.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	931	DT	2111	1	\$ 2,835	\$ 2,835	\$ 2,835															
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.	Llevar a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.	Llevar a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.	931	DT	2111	1	\$ 16,410	\$ 3,630	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ 330	\$ -				
						3181	1		\$ 4,830	\$ 805	\$ -	\$ 805	\$ -	\$ 805	\$ -	\$ 805	\$ -	\$ 805	\$ -	\$ 805	\$ -	\$ 805			
						3231	1		\$ 7,950	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,650	\$ 2,650	\$ 2,650	
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 la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.	Colaborar con la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.	931	DT	2111	1	\$ 14,387	\$ 3,452	\$ 3,452															
						2151	1		\$ 6,905	\$ 6,905															
						3181	1		\$ 4,030	\$ 4,030															
<b>TOTAL</b>								\$ 4,268,097	\$ 4,268,097	\$ 290,873	\$ 320,819	\$ 253,201	\$ 323,519	\$ 263,601	\$ 326,569	\$ 368,302	\$ 337,069	\$ 252,851	\$ 323,869	\$ 255,501	\$ 951,824				



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE								
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	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	931	DA	1131	1	\$ 9,016,506	\$ 4,752,363	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030	\$ 396,030								
						1221	1		\$ 904,751	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396	\$ 75,396						
						1321	1		\$ 1,472,069							\$ 235,713										\$ 1,236,356			
						1411	1		\$ 529,438	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120	\$ 44,120			
						1421	1		\$ 334,818		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		\$ 55,803		
						1431	1		\$ 563,967		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		\$ 93,994		
						1441	1		\$ 295,000	\$ 145,000					\$ 150,000														
						1591	1		\$ 72,300																			\$ 72,300	
						1711	1		\$ 91,800						\$ 16,200	\$ 29,700		\$ 45,900											
						PODA02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.		Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	2111	1	\$ 991,761	\$ 39,375	\$ 5,250	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625
2141	1	\$ 75,600	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300			\$ 6,300					\$ 6,300	\$ 6,300		\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300	\$ 6,300				
2161	1	\$ 110,880	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240			\$ 9,240					\$ 9,240	\$ 9,240		\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240	\$ 9,240		
2181	1	\$ 7,350	\$ 525	\$ 525	\$ 525			\$ 525					\$ 525	\$ 525		\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525		
2211	1	\$ 181,440	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120			\$ 15,120					\$ 15,120	\$ 15,120		\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120	\$ 15,120		
2231	1	\$ 12,600	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050			\$ 1,050					\$ 1,050	\$ 1,050		\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	\$ 1,050	
2411	1	\$ 36,000		\$ 36,000																									
2421	1	\$ 15,000		\$ 15,000																									
2431	1	\$ 25,000		\$ 25,000																									
2441	1	\$ 7,875	\$ 2,625	\$ 2,625	\$ 2,625																								
2461	1	\$ 16,800	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200			\$ 4,200																					
2471	1	\$ 4,725	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 1,575																								
2481	1	\$ 15,750	\$ 7,875	\$ 7,875																									
2491	1	\$ 12,600	\$ 3,150	\$ 3,150	\$ 3,150			\$ 3,150																					
2561	1	\$ 6,300	\$ 525	\$ 525	\$ 525			\$ 525					\$ 525	\$ 525		\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525	\$ 525		
2591	1	\$ 8,400	\$ 4,200	\$ 4,200																									
2611	1	\$ 220,500	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375			\$ 18,375					\$ 18,375	\$ 18,375		\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375	\$ 18,375		
2721	1	\$ 16,800	\$ 8,400	\$ 8,400																									
2741	1	\$ 10,500	\$ 5,250	\$ 5,250																									
2911	1	\$ 5,775	\$ 1,575	\$ 1,575	\$ 263			\$ 263					\$ 263	\$ 263		\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	
2921	1	\$ 3,780	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315								
2961	1	\$ 126,211	\$ 12,000	\$ 10,000	\$ 29,211	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000	\$ 5,000								
5111	2	\$ 30,000		\$ 30,000																									
5151	2	\$ 2,500		\$ 2,500																									
PODA03	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	931	DA	3111	1	\$ 1,624,185	\$ 344,925	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 31,500	\$ 36,750	\$ 29,925	\$ 26,250	\$ 26,250	\$ 42,000	\$ 42,000	\$ 31,500	\$ 31,500								
						3131	1		\$ 195,300	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275	\$ 16,275					
						3141	1		\$ 69,300	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775	\$ 5,775					
						3181	1		\$ 3,150	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263	\$ 263					
						3221	1		\$ 876,960	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080	\$ 73,080				
						3231	1		\$ 50,400	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200	\$ 4,200					
						3331	1		\$ 24,150	\$ 15,750	\$ 8,400																		
						3341	1		\$ 60,000		\$ 15,000	\$ 45,000																	



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE									
PODA04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	3361	1	\$ 2,724,882	\$ 22,680	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890	\$ 1,890								
						3381	1		\$ 415,800	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650	\$ 34,650					
						3391	1		\$ 42,525	\$ 11,025	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
						3411	1		\$ 90,825	\$ 15,750	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825	\$ 6,825		
						3451	1		\$ 103,950																			\$ 103,950		
						3481	1		\$ 37,422								\$ 37,422													
						3511	1		\$ 17,010	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	\$ 1,418	
						3551	1		\$ 136,080	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	\$ 11,340	
						3581	1		\$ 14,175	\$ 4,725	\$ 4,725	\$ 4,725	\$ 4,725	\$ 4,725	\$ 4,725	\$ 4,725														
						3591	1		\$ 18,900		\$ 18,900																			
						3611	1		\$ 28,350	\$ 14,175	\$ 14,175																			
						3711	1		\$ 18,459		\$ 18,459																			
						3721	1		\$ 3,402	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	\$ 284	
						3751	1		\$ 22,680		\$ 3,780						\$ 3,780								\$ 3,780	\$ 3,780	\$ 3,780	\$ 3,780	\$ 3,780	\$ 3,780
						3821	1		\$ 155,000				\$ 15,000	\$ 20,000	\$ 20,000															\$ 100,000
						3851	1		\$ 9,450		\$ 9,450																			
						3921	1		\$ 77,000		\$ 32,000	\$ 35,000																		\$ 10,000
3981	1	\$ 1,511,174	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 105,289	\$ 304,246							
PODA05	Gestión administrativa	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	931	DA	1551	1	\$ 189,000	\$ 189,000	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750	\$ 15,750							
PODA06	Gestión administrativa	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	931	DA	1711	1	\$ 105,000	\$ 105,000	\$ 65,000	\$ 20,000	\$ 20,000																		
PODA07	Gestión administrativa	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1131	1	\$ 1,117,900	\$ 1,117,900	\$ 1,117,900																				
PODA08	Gestión administrativa	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	3911	1	\$ 700,000	\$ 350,000	\$ 350,000																				
						3911	1	\$ 774,678	\$ 74,678	\$ 24,893	\$ 24,893	\$ 24,893																		
PODA09	Gestión administrativa	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	931	DA	1211	1	\$ 967,200	\$ 967,200	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600	\$ 80,600							
PODA10	Gestión administrativa	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras públicas del Instituto en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1611	1	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000		\$ 2,000,000																			
<b>TOTAL</b>									\$ 19,511,112	\$ 19,511,112	\$ 2,753,876	\$ 1,785,688	\$ 3,129,400	\$ 1,183,591	\$ 1,019,251	\$ 1,321,890	\$ 1,241,911	\$ 1,154,775	\$ 978,627	\$ 1,232,375	\$ 980,752	\$ 2,728,887								



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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 Partidas Políticas y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UC	1131	1	\$ 8,310,128	\$ 3,226,270	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856	\$ 268,856			
						1221	1		\$ 2,186,749	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229	\$ 182,229				
						1321	1		\$ 1,406,570					\$ 225,542								\$ 1,181,028	
						1411	1		\$ 497,429	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452	\$ 41,452
						1421	1		\$ 314,413		\$ 52,402		\$ 52,402		\$ 52,402		\$ 52,402		\$ 52,402		\$ 52,402		\$ 52,402
						1431	1		\$ 529,597		\$ 88,266		\$ 88,266		\$ 88,266		\$ 88,266		\$ 88,266		\$ 88,266		\$ 88,266
						1591	1		\$ 73,500														
						1711	1	\$ 75,600					\$ 18,900	\$ 13,500		\$ 43,200							
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad.	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	931	UC	2111	1	\$ 1,720,982	\$ 5,000	\$ 3,000		\$ -			\$ 2,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
						2211	1		\$ 2,000	\$ 1,000	\$ -	\$ -		\$ 1,000									
						2431	1		\$ 20,000	\$ 20,000		\$ -		\$ -									
						2441	1		\$ 1,500	\$ 1,500													
						2461	1		\$ 55,000	\$ 30,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2491	1		\$ 3,000	\$ 1,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,500		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2911	1		\$ 2,500	\$ 2,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2931	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						2941	1		\$ 3,500	\$ 2,500	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						3271	1		\$ 829,159	\$ 225,702				\$ 335,941	\$ 7,162	\$ 77,708	\$ 69,363					\$ 113,282	
						3711	1		\$ 25,000	\$ 25,000													
						3751	1		\$ 20,000	\$ 20,000													
						5111	2		\$ 62,500	\$ 62,500													
						5151	2		\$ 75,000	\$ 75,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						5191	2		\$ 120,000	\$ 120,000													
						5231	2		\$ 200,000	\$ 200,000		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
						5291	2		\$ 50,000	\$ 50,000													
5661	2	\$ 10,000	\$ 10,000																				
5671	2	\$ 10,000	\$ 10,000																				
5971	2	\$ 206,823	\$ 206,823																				
2451	1	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -								
POUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2121	1	\$ 745,166	\$ 155,361	\$ 155,361													
						2141	1		\$ 519,805	\$ 519,805													
						3531	1		\$ 70,000	\$ 70,000													
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	931	UC	2111	1	\$ 921,871	\$ 1,176	\$ 1,176													
						2141	1		\$ 1,267	\$ 1,267													
						2151	1		\$ 2,186	\$ 2,186													
						2941	1		\$ 9,355	\$ 9,355													
						3271	1		\$ 36,765	\$ 36,765													
						5151	2		\$ 627,617	\$ 627,617													
						5211	2		\$ 27,803	\$ 27,803													
5231	2	\$ 194,702	\$ 194,702																				
5971	2	\$ 21,000	\$ 21,000																				
POUC05	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	931	UC	3171	1	\$ 960,000	\$ 960,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000				



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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	
POUC06	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.	Infraestructura de servidores en la Nube para el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo	931	UC	3171	1	\$ 194,000	\$ 144,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	\$ 12,000	
						3341	1		\$ 50,000	\$ 50,000												
<b>TOTAL</b>									\$ 12,852,147	\$ 12,852,147	\$ 3,388,600	\$ 725,206	\$ 584,537	\$ 725,206	\$ 603,437	\$ 1,074,647	\$ 847,742	\$ 846,114	\$ 653,901	\$ 725,206	\$ 584,537	\$ 2,093,015





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

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DICEMBRE						
POUA1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UA	1131	1	\$ 2,363,636	\$ 1,375,861	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655	\$ 114,655						
						1221	1		\$ 211,866	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655	\$ 17,655						
						1321	1		\$ 380,117						\$ 66,155										\$ 313,961		
						1411	1		\$ 121,288	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	\$ 10,107	
						1421	1		\$ 81,920		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653		\$ 13,653
						1431	1		\$ 137,986		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998		\$ 22,998
						1591	1		\$ 38,400																		\$ 38,400
						1711	1	\$ 16,200					\$ 2,700	\$ 5,400		\$ 8,100											
POUA02	Gestión de Calidad	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 normatividad, Lineamientos para el manejo del Archivo, diseñar formatos, fichas técnicas de valoración documental, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, catálogo de archivo histórico.	931	UA	2111	1	\$ 2,200	\$ 2,200		\$ 700			\$ 500			\$ 500			\$ 500							
POUA03	Gestión de Calidad	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	2. Capacitar a las y los enlaces de Archivo, al personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo Interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.	931	UA	2111	1	\$ 153,085	\$ 1,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 500	\$ -	\$ -	\$ 500						
						3341	1		\$ 152,085	\$ -	\$ -	\$ 69,359	\$ -	\$ 69,359	\$ -	\$ -	\$ 6,684	\$ -	\$ 6,684	\$ -							
						2211	1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
POUA04	Capacitación y Profesionalización del Personal	Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	3. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite y concentración, que contengan cada área de este órgano electoral de los años 2023, 2021 y 2020.	931	UA	2111	1	\$ 27,876	\$ 7,598	\$ 200	\$ 200	\$ 5,398	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200						
						5211	2		\$ 20,278	\$ 20,278																	
POUA05	Gestión de Calidad	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 y dar seguimiento al llenado de las fichas de valoración documental por parte de las áreas, así como la valoración documental del archivo de Concentración, sometiendo a consideración del Grupo Interdisciplinario la autorización de las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales.	931	UA	2111	1	\$ 139,495	\$ 2,500	\$ 1,500	\$ -	\$ 250	\$ -	\$ -	\$ 250	\$ -	\$ -	\$ 250	\$ -	\$ -	\$ 250						
						5111	2		\$ 136,995	\$ 3,288	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 133,707	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							
TOTAL								\$ 2,686,292	\$ 2,686,292	\$ 167,684	\$ 179,969	\$ 217,424	\$ 179,269	\$ 215,176	\$ 318,626	\$ 208,773	\$ 194,553	\$ 143,368	\$ 179,269	\$ 149,802	\$ 532,380						

*S*

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

**PRESUPUESTO** ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	931	UI	1131	1	\$ 4,042,013	\$ 1,725,504	\$ 143,246	\$ 143,246	\$ 143,246	\$ 143,246	\$ 143,246	\$ 143,246	\$ 144,338	\$ 144,338	\$ 144,338	\$ 144,338	\$ 144,338	\$ 144,338	\$ 144,338						
						1221	1		\$ 901,089	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091	\$ 75,091			
						1321	1		\$ 706,560										\$ 109,714								\$ 596,845	
						1411	1		\$ 227,712	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	\$ 18,976	
						1421	1		\$ 145,823		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304		\$ 24,304	
						1431	1		\$ 245,625		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937		\$ 40,937	
						1591	1		\$ 51,900																			\$ 51,900
						1711	1		\$ 37,800				\$ 13,500	\$ 5,400		\$ 18,900												
POUI02	Igualdad e inclusión	Proponer acciones para la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	Proponer acciones para la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	931	UI	2111	1	\$ 145,751	\$ 2,531	\$ -	\$ 1,230	\$ 367	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 934	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
						2211	1		\$ 13,200		\$ 6,600													\$ 6,600				
						3221	1		\$ 22,000		\$ 11,000															\$ 11,000		
						3341	1		\$ 33,000		\$ 16,500																\$ 16,500	
						3711	1		\$ 30,800	\$ 10,267			\$ 10,267				\$ 10,267										\$ 10,267	
						3751	1		\$ 44,220	\$ 5,940	\$ -	\$ 8,800	\$ -	\$ 5,940	\$ -	\$ -	\$ 8,800	\$ 5,940	\$ 8,800	\$ 5,940	\$ 8,800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
POUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Integrar acciones para la prevención, atención y erradicación de la VPMRG, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	Integrar acciones para la prevención, atención y erradicación de la VPMRG, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	931	UI	2111	1	\$ 169,519	\$ 1,945	\$ 975	\$ -	\$ 180	\$ -	\$ 72	\$ 188	\$ -	\$ 109	\$ 80	\$ 333	\$ 8								
						2211	1		\$ 22,000		\$ 5,500		\$ 5,500		\$ 5,500				\$ 5,500									
						3341	1		\$ 44,000																\$ 44,000			
						3711	1		\$ 23,100				\$ 11,550													\$ 11,550		
						3721	1		\$ 1,650		\$ 550					\$ 550											\$ 550	
						3751	1		\$ 76,824	\$ -	\$ 23,232	\$ 6,160	\$ 5,940	\$ -	\$ 23,232	\$ 6,160	\$ 5,940	\$ -	\$ -	\$ 5,940	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
POUI04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Apoyar en la atención solicitada por DEQDPCE de los casos de VPMRG que se presenten ante el Instituto	Apoyar en la atención solicitada por DEQDPCE de los casos de VPMRG que se presenten ante el Instituto	931	UI	3751	1	\$ 22,770	\$ 22,770	\$ -	\$ 11,385	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,385	\$ -	\$ -	\$ -								
POUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales	931	UI	2111	1	\$ 547,761	\$ 1,361	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 120	\$ -	\$ -	\$ 400	\$ 440	\$ -	\$ 400								
						2211	1		\$ 17,600				\$ 8,800		\$ 8,800													
						3171	1		\$ 99,000			\$ 99,000																
						3221	1		\$ 22,000		\$ 11,000														\$ 11,000			
						3341	1		\$ 22,000				\$ 11,000				\$ 11,000											
						3351	1		\$ 2,200	\$ 2,200																		
						3391	1		\$ 240,600	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050	\$ 20,050			
						3711	1		\$ 22,000				\$ 11,000													\$ 11,000		
3751	1	\$ 121,000	\$ 93,280	\$ -	\$ 9,240	\$ -	\$ -	\$ 9,240	\$ -	\$ -	\$ 9,240	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,240	\$ -	\$ -									
POUI06	Fortalecimiento de la perspectiva de género y la no discriminación para el personal del Instituto y de la sociedad sudcaliforniana y Cero tolerancia a la violencia	Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECCE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECCE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	931	UI	2711	1	\$ 108,834	\$ 74,250			\$ 74,250																
						3361	1		\$ 34,584	\$ -	\$ -	\$ 2,904	\$ -	\$ -	\$ 8,624	\$ -	\$ -	\$ 8,624	\$ 2,904	\$ 2,904	\$ 8,624							
POUI07	Gestión administrativa	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite	931	UI	2111	1	\$ 2,979	\$ 2,979	\$ 1,205.53	\$ -	\$ -	\$ 284.16	\$ -	\$ 397.95	\$ 807.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 284.16	\$ -							
<b>TOTAL</b>									<b>\$ 5,039,627</b>	<b>\$ 5,039,627</b>	<b>\$ 369,030</b>	<b>\$ 366,151</b>	<b>\$ 404,914</b>	<b>\$ 433,329</b>	<b>\$ 329,611</b>	<b>\$ 375,186</b>	<b>\$ 376,620</b>	<b>\$ 377,645</b>	<b>\$ 295,190</b>	<b>\$ 406,573</b>	<b>\$ 324,311</b>	<b>\$ 981,065</b>						



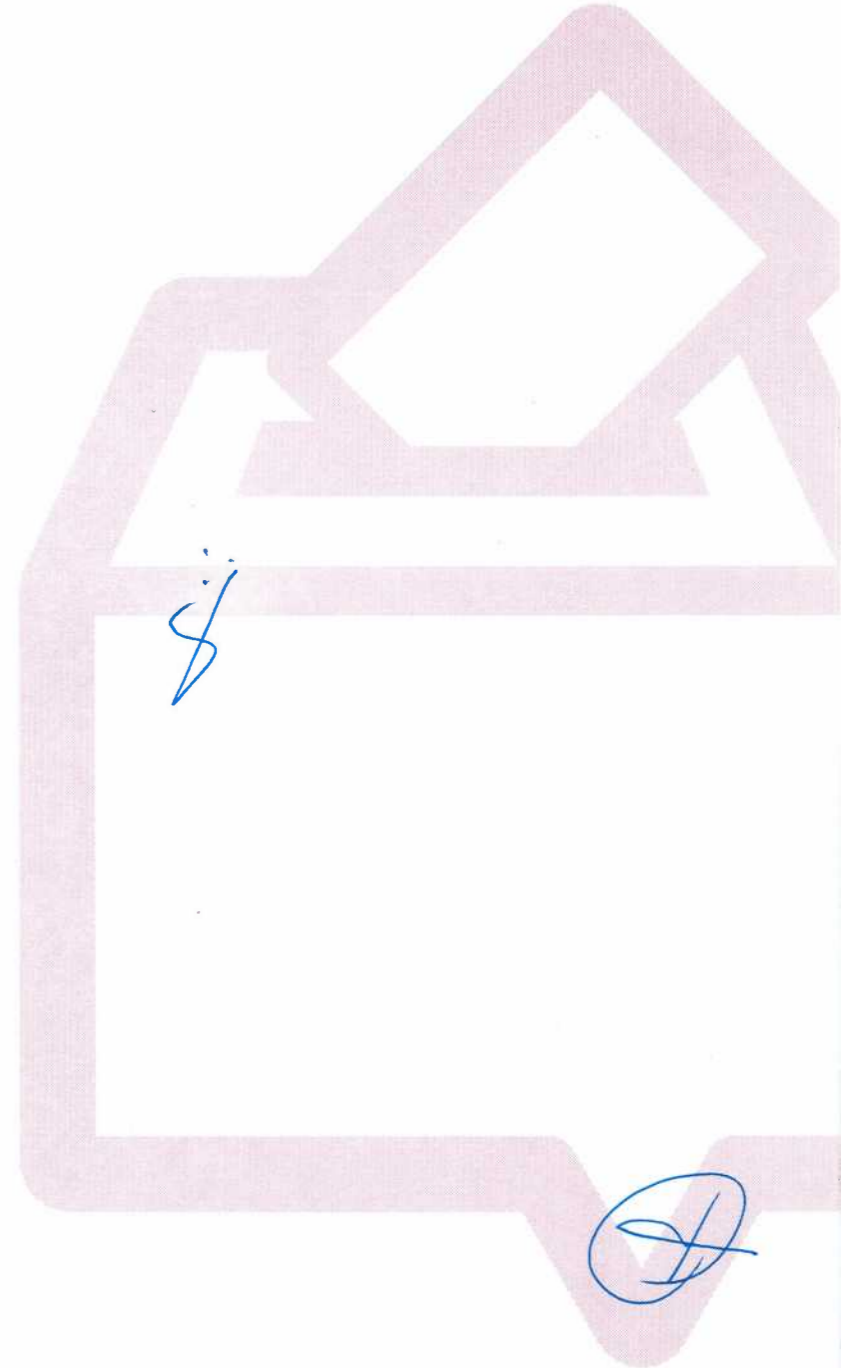
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ANEXO 5

PRESUPUESTO		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (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	DECIEMBRE				
POC001	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	931	CO	1131	1	\$ 4,319,675	\$ 2,548,164	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347	\$ 212,347				
						1221	1		\$ 311,521	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960	\$ 25,960				
						1321	1		\$ 721,425						\$ 119,154								\$ 602,272		
						1411	1		\$ 235,966	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	\$ 19,664	
						1421	1		\$ 161,860		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977		\$ 26,977
						1431	1		\$ 272,638		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,440		\$ 45,441
						1591	1		\$ 46,500																\$ 46,500
						1711	1		\$ 21,600					\$ 2,700	\$ 2,700		\$ 16,200								
POC002	Gestión Administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	Realizar auditorías financieras, revisión de la cuenta pública mensual, arques de caja y atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	\$ 7,400	\$ 3,800	\$ 1,000		\$ 400	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300					
						3231	1		\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300					
POC003	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, auditorias 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 expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	\$ 13,400	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300					
						2211	1		\$ -																
						5111	2		\$ 4,800	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400					
						3231	1		\$ 5,000	\$ 5,000															
POC004	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Revisión de procesos administrativos, expedientes de recursos humanos, vigilar el cumplimiento del código de ética, coordinar acciones con la SESEA, actualizar el sistema de inventarios y participar en los procesos entrega recepción, procesos de desincorporación de bienes, y como asesor del CAAS.	931	CO	2111	1	\$ 27,600	\$ 3,800	\$ 1,000		\$ 400	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300						
						2121	1		\$ 10,000		\$ 10,000														
						5111	2		\$ 9,000	\$ 9,000															
						3231	1		\$ 4,800	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400							
POC005	Gestión Administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	Informar a los servidores públicos obligados sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses y en su caso la fiscal y examen toxicológico. Recibir y resguardar las declaraciones y resultados. En su caso, iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por incumplimiento.	931	CO	2111	1	\$ 11,400	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300							
						2211	1		\$ 3,000		\$ 3,000														
						3231	1		\$ 4,800	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400							
POC006	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.	931	CO	2111	1	\$ 1,028,640	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300							
						3231	1		\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200							
						3331	1		\$ 25,000		\$ 25,000														
						3341	1		\$ 40,000	\$ 10,000		\$ 10,000	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ 10,000	\$ -	\$ 10,000							
						3711	1		\$ 52,000	\$ 13,000		\$ 13,000	\$ -	\$ 13,000	\$ -	\$ 13,000	\$ -	\$ 13,000							
						3751	1		\$ 905,640	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470	\$ 75,470						
POC007	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 de actividades trimestrales y anual, asistir a las reuniones y sesiones de la JEE, y sesiones del Consejo General previa invitación.	931	CO	2111	1	\$ 6,000	\$ 3,600	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300								
						3231	1		\$ 2,400	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200	\$ 200								
TOTAL								\$ 5,414,115	\$ 5,414,115	\$ 375,541	\$ 443,957	\$ 336,541	\$ 432,757	\$ 342,841	\$ 412,257	\$ 479,294	\$ 425,757	\$ 337,141	\$ 432,557	\$ 337,141	\$ 1,058,330				

# ANEXO 5

(REVOCACIÓN DE MANDATO)



PRESUPUESTO		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR		CALENDARIO																			
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN 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	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
PORM01	Vinculación con la sociedad	Contratación de funcionarias y funcionarios para integración de órganos desconcentrados.	Contratación de funcionarias y funcionarios para integración de órganos desconcentrados.	931	DO	1211	1	\$ 5,880,220	\$ 5,880,220	\$ 5,880,220													
PORM02	Vinculación con la sociedad	Realizar recorrido de ubicación de casillas por parte de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	Realizar recorrido de ubicación de casillas por parte de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	931	DO	2611 3251 3751	1 1 1	\$ 701,690	\$ 211,640 \$ 456,000 \$ 34,250	\$ 211,640 \$ 456,000 \$ 34,250													
PORM03	Vinculación con la sociedad	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	931	DO	2111 2611 2911 3511 3751 5111 5641	1 1 1 1 1 2 2	\$ 545,900	\$ 3,000 \$ 33,800 \$ 92,400 \$ 252,000 \$ 114,300 \$ 8,400 \$ 42,000	\$ 3,000 \$ 33,800 \$ 92,400 \$ 252,000 \$ 114,300 \$ 8,400 \$ 42,000													
PORM04	Vinculación con la sociedad	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.	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	931	DO	2111 2611 3611 3751	1 1 1 1	\$ 119,562	\$ 2,362 \$ 5,200 \$ 93,000 \$ 19,000	\$ 2,362 \$ 5,200 \$ 93,000 \$ 19,000													
PORM05	Vinculación con la sociedad	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de papetetas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de papetetas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	931	DO	2111 2211 2611 3221 3151 3751 5411	1 1 1 1 1 1 2	\$ 8,231,592	\$ 753,913 \$ 317,800 \$ 60,840 \$ 6,617,815 \$ 1,800 \$ 116,600 \$ 362,824	\$ 244,314 \$ 315,000 \$ 2,800 \$ 674,360 \$ 1,800 \$ 116,600 \$ 362,824	\$ 509,599 \$ 315,000					\$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360	\$ 2,800 \$ 60,840	\$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360 \$ 674,360	\$ 287,485 \$ 261,089				
PORM06	Vinculación con la sociedad	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos.	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos.	931	DO	2611 3751	1 1	\$ 172,400	\$ 122,200 \$ 50,200	\$ 122,200 \$ 50,200				\$ 122,200									
PORM07	Vinculación con la sociedad	Realizar la difusión de la cartografía electoral, derivado de la nueva distribución electoral.	Realizar la difusión de la cartografía electoral, derivado de la nueva distribución electoral.	931	DO	2111	1	\$ 3,324	\$ 3,324	\$ 3,324													
PORM08	Vinculación con la sociedad	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.	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de los mismos.	931	DO	2211 2611 3251 3311 3361 3711 3721 3731 3751 3791	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	\$ 4,710,541	\$ 1,800 \$ 46,800 \$ 100,000 \$ - \$ 4,402,341 \$ - \$ - \$ - \$ 159,600 \$ -	\$ - \$ 46,800 \$ 100,000 \$ - \$ 4,402,341 \$ - \$ - \$ - \$ 159,600 \$ -	\$ 1,800		\$ 1,800										
PORM09	Vinculación con la sociedad	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	931	DO	8531	1	\$ 1,700,000	\$ 1,700,000	\$ 1,700,000													
PORM10	Vinculación con la sociedad	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción de la Revocación de Mandato	Atender las actividades de capacitación con OD en materia de Participación Ciudadana, así como colaborar en la gira de promoción de la Revocación de Mandato	931	DO	2611 3251 3751	1 1 1	\$ 154,200	\$ 31,200 \$ 19,600 \$ 103,400	\$ 31,200 \$ 19,600 \$ 103,400													
PORM11	Vinculación con la sociedad	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada de Revocación de Mandato.	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada de Revocación de Mandato.	931	D	2611 3251 3721 3751	1 1 1 1	\$ 5,088,160	\$ 1,668,160 \$ 3,240,000 \$ 80,000 \$ 100,000	\$ 836,160 \$ 1,960,000 \$ 40,000 \$ 50,000	\$ 832,000 \$ 1,280,000 \$ 40,000 \$ 50,000												
PORM12	Vinculación con la sociedad	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada de Revocación de Mandato y Cómputos	931	DO	2111 2211	1 1	\$ 225,268	\$ 36,268 \$ 189,000	\$ 36,268 \$ 189,000						\$ 36,268 \$ 189,000							





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

ANEXO 5

PRESUPUESTO:		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025 (REVOCACIÓN DE MANDATO)														
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			
PORM01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; 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; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Revocación de Mandato	Reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	931	DEECE	2151	1	\$ 286,300	\$ 178,400	\$ 178,400						
						2611	1		\$ 12,500	\$ 12,500						
						3751	1		\$ 95,400	\$ 95,400						
PORM02						Contratación de 47 SEL y 280 CAEL (Contrato por 60 días)			1211	1	\$ 11,932,799	\$ 11,932,799	\$ 5,966,400	\$ 5,966,400		
PORM03						Impresión de material didáctico Información básica sobre la revocación de mandato Carta Notificación Hoja de datos sobre la primera capacitación Nombramientos Hoja de datos segunda capacitación Rotafolio			2151	1	\$ 1,698,877	\$ 1,698,877		\$ 886,347	\$ 466,633	\$ 345,897
PORM04						Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y cancelas y bolsa de polietileno.			2151	1	\$ 93,340	\$ 93,340			\$ 93,340	
PORM05						Participar en los cursos de capacitación a figuras locales con base a las figuras contratadas durante el PLE 2023-2024			2211	1	\$ 469,500	\$ 266,500		\$ 266,500		
							2611	1	\$ 148,400	\$ 148,400						
							3751	1	\$ 54,600	\$ 54,600						
PORM06						Integración de la Mesa Directiva de Casilla (apoyos).			1211	1	\$ 1,838,100	\$ 1,838,100				\$ 1,838,100
PORM07		Participación en los cursos de capacitación necesarios para nuestros órganos desconcentrados. (mínimo dos presenciales)				2211	1	\$ 222,300	\$ 131,200			\$ 131,200				
	2611					1	\$ 16,900		\$ 16,900		\$ 16,900					
	3751					1	\$ 74,200		\$ 74,200		\$ 74,200					
PORM08		Difusión de actividades establecidas en un Plan Estratégico de Promoción a la Participación Ciudadana.				2151	1	\$ 314,030	\$ 83,000		\$ 41,500	\$ 41,500				
	2211					1	\$ 38,950		\$ 19,475	\$ 19,475						
	2611					1	\$ 22,880		\$ 11,440	\$ 11,440						
	3611					1	\$ 95,000		\$ 70,000	\$ 25,000						
	3751					1	\$ 74,200		\$ 37,100	\$ 37,100						
<b>TOTAL</b>								\$ 16,855,246	\$ 16,855,246	\$ 6,252,700	\$ 7,501,762	\$ 916,788	\$ 2,183,997			



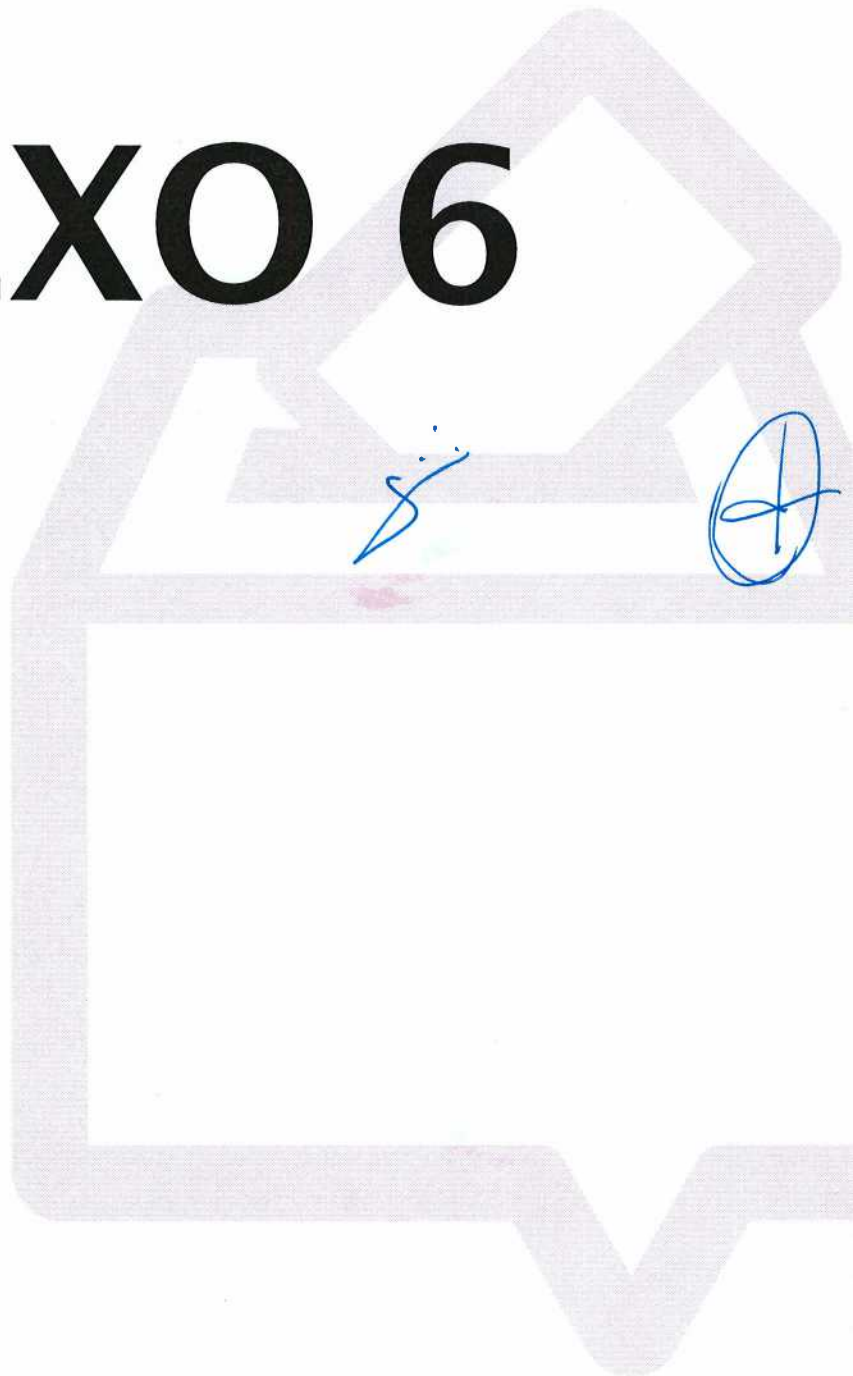



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)


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

# ANEXO 6



 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>					
Fecha de solicitud:	26/07/2024				
Nombre del puesto a contratar:	Jefa/Jefe de Departamento de Organización y apoyo a Presidencia				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025				
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>x</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	x	Eventual
	Permanente	x	Eventual		
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	Indistinto
Masculino		Femenino	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI		NO	
SI		NO			
Tipo de experiencia:	Conocimiento de leyes (electoral)				
Órgano que solicita:	Presidencia				
Cargo del jefe inmediato	Consejera/o Presidente				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	Garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de Presidencia, durante los procesos electorales y demás formas de participación ciudadana				
Programas en los que participará:	Organización, supervisión de los asuntos que se sean encomendados por la Consejera/o Presidente				
Actividades a realizar	1.- Establecer mecanismos y estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas de presidencia 2.- Coordinar la atención y asesoría personalizada de la Consejera/o Presidente 3.- Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados 4.- Solicitar, a petición de la Consejera/o Presidente, información a los órganos del Instituto 5.- Llevar el seguimiento de acuerdos y compromisos adquiridos por la Consejera/o Presidente 6.- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la Consejera/o Presidente 7.- Apoyar en la coordinación de reuniones o eventos que promueva la presidencia 8.- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos de presidencia 9.- Coordinar la elaboración de minutas derivada de las reuniones de presidencia				





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	26/07/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/a de Presidencia			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025			
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>Permanente</td> <td>x</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	x	Eventual
Permanente	x	Eventual		
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	Indistinto
Masculino	Femenino	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO	
SI	NO			
Tipo de experiencia:	Asesoría en la normatividad aplicable en electoral			
Órgano que solicita:	Presidencia			
Cargo del jefe inmediato:	Consejero Presidente			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	Con las facultades que se le confieren al Consejero Presidente en el Marco Jurídico y de Actuación, 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. Se requiere el apoyo y la asesoría al Consejero Presidente en la aplicación de la normas vigentes en Derecho Electoral.			
Programas en los que participará:	Programa Operativo Anual, Programas para la elaboración de presupuesto y llevar a cabo las actividades necesarias en materia de coordinación con el Instituto Nacional Electoral y las otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto y mas los que instruye el Consejero Presidente. Consultas Ciudadanas y Revocación de Mandato.			
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física al Consejo</li> <li>2.- Apoyo técnico y logístico para las sesiones de la JEE y el Consejo General del IEEBCS</li> <li>3.- Verificar el seguimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General y la JEE</li> <li>4.- Recabar información de los asuntos que trate el Consejero Presidente en las sesiones del Consejo</li> <li>5.- Apoyar en la elaboración de las versiones estenograficas de las sesiones de la JEE y Consejo General</li> <li>6.- Coadyuvar en la preparación, Integración y seguimiento del Plan Calendario Integral de los procesos</li> <li>7.- Apoyar en la elaboración de informes</li> <li>8.- Apoyar en la integración del Archivo del Consejo General y de la JEE</li> <li>9.- Apoyar en el seguimiento de las remisiones, notificaciones, Acuerdos y Resoluciones de Secretaria Ejecutiva</li> <li>10.- Apoyar en las respuestas a las solicitudes de Presidencia</li> <li>11.- Brindar atención y asesoría personalizada al Consejero Presidente</li> <li>12.- Realizar programas de trabajo de las asesorías encomendadas, y ponerlos a la consideración del Consejero Presidente.</li> <li>13.- Prestar el apoyo y asesoría que requiera al Consejero Presidente</li> <li>14.- Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente.</li> <li>15.- Solicitar a los organos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por el Consejero Presidente</li> <li>16.- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e indicaciones del Consejero Presidente, e informarle del estado en que se encuentran.</li> <li>17.- Coordinar tareas o proyectos específicos de algún otro asesor, por indicaciones del Consejero Presidente.</li> <li>18.- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos</li> <li>19.- Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que promueva presidencia con las diversas áreas internas y externas.</li> <li>20.- Elaborar minutas de trabajo derivadas de reuniones con consejeras y consejeros, así como de reuniones de trabajo con instituciones u organismos externos.</li> <li>21.- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicable y las encomendadas por el Consejero Presidente.</li> </ol>			




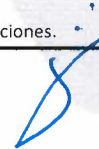

 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
Fecha de solicitud:	26/07/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Asistente de Presidencia						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td>Permanente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	<input type="checkbox"/>	X	Eventual		
Permanente	<input type="checkbox"/>	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Femenino</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Indistinto</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
Tipo de experiencia:	Secretarial y Administración						
Órgano que solicita:	Presidencia del OPL						
Cargo del jefe inmediato	Consejero Presidente						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	Se requiere la asistencia a la Consejera/o Presidente, para el control, seguimiento de la agenda Institucional, así como en la organización, captura y digitalización de la correspondencia recibida y despachada de Presidencia y demás actividades inherentes a la administración de Presidencia.						
Programas en los que participará:	Asistencia general de Presidencia						
Actividades a realizar	1.- Control de agenda de la Consejera/o presidente 2.- Seguimiento a la agenda institucional de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del 3.- Apoyar en los asuntos administrativos en la instalación de los órganos desconcentrados del 4.- Organizar, capturar y digitalizar la correspondencia recibida de las reuniones de la JEE 5.- Elaboración y entrega de comunicaciones institucionales dirigidos a la Junta Estatal 6.- Actualización del directorio de personal 7.- Coadyuvar en la elaboración de los informes que la Presidencia presenta ante la JEE 8.- Elaboración de informes, así como la recopilación de información para presentarse en 9.- Seguimiento en la comprobación de gastos de Presidencia 10.- Recopilar y resguardar la documentación de Presidencia						





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
<b>Fecha de solicitud:</b>	26 de julio de 2024						
<b>Nombre del puesto a contratar:</b>	Analista de Comunicación Social						
<b>Cantidad de personal a contratar:</b>	1						
<b>Periodo de contratación:</b>	1 de enero al 31 de diciembre de 2025						
<b>Tipo de contratación:</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>x</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	x	Eventual		
	Permanente	x	Eventual				
<b>Sexo:</b>	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td></td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	X	Masculino		Femenino		Indistinto
X	Masculino		Femenino		Indistinto		
<b>Requiere experiencia:</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>		SI		NO		
	SI		NO				
<b>Tipo de experiencia:</b>	Evaluación y análisis en la ejecución de programas y acciones en materia de comunicación social						
<b>Órgano que solicita:</b>	Jefatura de Comunicación Social						
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social						
<b>Sueldo bruto mensual:</b>							
<b>Justificación</b>	La figura se requiere para atender las solicitudes de cada una de las áreas que conforman este órgano electoral. Resulta procedente para la continuidad a los trabajos relativos a la planeación, operación y evaluación de estrategias de comunicación, así mismo para la operación oportuna de la difusión de actividades de éste órgano electoral.						
<b>Programas en los que participará:</b>	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2025						
<b>Actividades a realizar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas y mecanismos para mejorar los procedimientos y desarrollo de las actividades de</li> <li>2. Informar a la Jefa/Jefe de Comunicación Social sobre la gestión y seguimiento de elaboración de</li> <li>3. Brindar apoyo logístico a la Jefa/Jefe de Comunicación Social en cuanto a la organización de eventos.</li> <li>4. Colaborar en la proposición de mejoras a los sistemas de información y difusión de Comunicación</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los informes que rinde la Jefatura de Comunicación Social.</li> <li>6. Colaborar con la construcción del Programa Anual de Comunicación Social.</li> <li>7. Dar seguimiento e informar sobre las métricas en redes sociales institucionales.</li> <li>8. Y todas las demás que se instruyan.</li> </ol>						





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	29 de julio de 2024
<b>Nombre del puesto a contratar:</b>	Jefe / Jefa del Departamento de Planeación e Innovación Institucional
<b>Cantidad de personal a contratar:</b>	1
<b>Periodo de contratación:</b>	Enero a diciembre de 2025
<b>Tipo de contratación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Permanente</b> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> <b>Eventual</b></span>
<b>Sexo:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Masculino</b> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> <b>Femenino</b></span> <span style="margin-left: 50px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>Indistinto</b></span>
<b>Requiere experiencia:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SI</b> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> <b>NO</b></span>
<b>Tipo de experiencia:</b>	3 años en los últimos 10 años
<b>Órgano que solicita:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario Ejecutivo/Secretaria Ejecutiva
<b>Sueldo bruto mensual:</b>	
<b>Justificación</b>	<p>La necesidad permanente de enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales en Baja California Sur, así también de crear las estrategias y utilizar las herramientas orientadas al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, el sistema de partidos y confianza en el sistema electoral vigente es que se requieren un conjunto de acciones de planeación para atender los retos mencionados.</p> <p>La misión de este departamento sería diseñar, establecer y supervisar la planeación institucional, el seguimiento y evaluación de indicadores del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en apego a la normativa vigente para la mejora de la gestión institucional. Participar en el diseño de propuestas de innovación dentro de programas institucionales en apoyo de las diferentes direcciones ejecutivas, unidades técnicas y áreas del Instituto.</p> <p>Es necesario alinear los recursos de la institución para enfrentar la modernización e innovación administrativa, a la par del cumplimiento de actividades permanentes tanto en periodo ordinario y de proceso electoral.</p>
<b>Programas en los que participará:</b>	<p>Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos.</p> <p>Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.</p>
<b>Actividades a realizar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Proponer los mecanismos, directrices, lineamientos y tecnologías para la planeación institucional.</li> <li>4. Administrar la información relacionada con el avance y cumplimiento del modelo de planeación institucional.</li> <li>5. Presentar al Secretario/ Secretaria Ejecutivo los avances relativos al modelo de planeación institucional, para su conocimiento.</li> <li>6. Participar en la definición de mecanismos de evaluación para la integración de la información.</li> <li>7. Promover estrategias de operación que contribuyan a la mejora continua, innovación y desempeño institucional.</li> <li>8. Proponer al Secretario/ Secretaria Ejecutivo mecanismos y herramientas de apoyo para la mejora de procesos dentro del Instituto.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Monitorear y dar seguimiento al Sistema Integral para la Medición del Desempeño Institucional (SIMDI).</li> <li>14. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento</li> <li>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.</li> <li>16. Coadyuvar con las Comisiones del Consejo General.</li> <li>17. Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento.</li> <li>18. Proponer la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>20. Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el logro de sus atribuciones.</li> </ol>





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>					
<b>Fecha de solicitud:</b>	29 de julio de 2024				
<b>Nombre del puesto a contratar:</b>	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes				
<b>Cantidad de personal a contratar:</b>	1				
<b>Periodo de contratación:</b>	Enero a diciembre de 2025				
<b>Tipo de contratación:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Permanente</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual	
Permanente	X	Eventual			
<b>Sexo:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Masculino</td> <td style="width: 33%;">Femenino</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	X	Indistinto
Masculino	Femenino	X	Indistinto		
<b>Requiere experiencia:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">SI</td> <td style="width: 33%;">NO</td> </tr> </table>	X	SI	NO	
X	SI	NO			
<b>Tipo de experiencia:</b>	Experiencia de al menos 1 año				
<b>Órgano que solicita:</b>	Secretaría Ejecutiva				
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario Ejecutivo				
<b>Sueldo bruto mensual:</b>	Apegado al tabulador				
<b>Justificación</b>	<p>En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones.</p> <p>Considerando que la "Oficialía de Partes" se encarga de la recepción, clasificación y distribución de toda clase de documentación física, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de estos, así como los anexos presentados por los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral y su gestión al interior del Instituto entre sus diversas áreas y órganos ejecutivos.</p> <p>En consideración a lo anterior, derivado de la responsabilidad y especial importancia que revisten los procedimientos administrativos atinentes y de su adecuada organización, se estima pertinente solicitar la creación de la plaza de Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tiene encomendadas.</p>				
<b>Actividades a realizar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar la eficiente recepción y registro de la documentación que ingresa al Instituto a fin de sea atendida de manera inmediata.</li> <li>II. Verificar la correcta clasificación de la documentación recibida.</li> <li>III. Vigilar el correcto escaneo y registro de los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.</li> <li>IV. Coordinar y supervisar el registro de la documentación de salida del Instituto a efecto de asegurar la correcta notificación de esta.</li> <li>V. Coordinar la organización del archivo digital para optimizar las consultas a la información generada.</li> <li>VI. Vigilar el correcto respaldo de la documentación en medio magnética.</li> <li>VII. Coordinar y supervisar que los notificadores entreguen en tiempo y forma la documentación.</li> <li>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.</li> <li>IX. Supervisar los informes y reportes estadísticos realizados.</li> <li>X. Vigilar el seguimiento y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema informático de Oficialía de Partes.</li> <li>XI. Garantizar la adecuada atención a las personas que requieran de sus servicios.</li> <li>XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.</li> </ol>				





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>											
Fecha de solicitud:	29 de julio de 2024										
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Planeación e Innovación Institucional										
Cantidad de personal a contratar:	1										
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2025										
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Permanente</th> <th>X</th> <th colspan="2">Eventual</th> </tr> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Permanente		X	Eventual		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Permanente		X	Eventual								
Masculino		Femenino	X	Indistinto							
Sexo:											
Requiere experiencia:	X SI NO										
Tipo de experiencia:	3 años en los últimos 10 años										
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva										
Cargo del jefe inmediato	Jefe / Jefa del Departamento de Planeación e Innovación Institucional										
Sueldo bruto mensual:											
Justificación	<p>La necesidad permanente de enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales en Baja California Sur, así también de crear las estrategias y utilizar las herramientas orientadas al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, el sistema de partidos y confianza en el sistema electoral vigente es que se requieren un conjunto de acciones de planeación para atender los retos mencionados.</p> <p>La misión sería apoyar en la definición de los mecanismos de evaluación para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones además de participar en el diseño de metodologías y mecanismos para la alineación y fortalecimiento de las acciones de planeación y seguimiento de las diferentes Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del Instituto.</p> <p>Es necesario alinear los recursos de la institución para enfrentar la modernización e innovación administrativa, a la par del cumplimiento de actividades permanentes tanto en periodo ordinario y de proceso electoral.</p>										
Programas en los que participará:	<p>Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos.</p> <p>Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.</p>										
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejora continua.</li> <li>2. Analizar la información y los estadísticos de las áreas ejecutivas, técnicas u órganos del instituto, con la finalidad de contribuir en el desempeño institucional.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a los indicadores estratégicos establecidos, en conjunto con las unidades responsables, para la aplicación de medidas de corrección o mejora.</li> <li>4. Evaluar las políticas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de evaluación institucional emita el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos del instituto.</li> <li>5. Elaborar los informes, análisis, proyectos, estudios u opiniones que sean requeridos por la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional con objeto de que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua y la rendición de cuentas.</li> <li>6. Investigar las áreas de oportunidad, mejores prácticas e innovaciones en el proceso de planeación institucional, para la implementación de mejoras.</li> <li>7. Apoyar en la sistematización y optimización de los recursos tecnológicos para la consulta y análisis de información relativa al Modelo de Planeación Institucional.</li> <li>8. Diseñar la integración de informes, proyectos, análisis, estudios y demás documentos relativos a los planes, programas y proyectos institucionales que se requieran para la mejora y desempeño institucional.</li> <li>9. Investigar diferentes metodologías en materia de planeación para conocer la factibilidad de su aplicación y adopción en el Instituto, conforme a las políticas internas definidas por los órganos de dirección.</li> <li>10. Generar los informes, reportes estadísticos y demás información que en la materia le solicite la jefatura de planeación e innovación institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Las demás que establezca la persona Titular de la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional, para el logro de sus atribuciones.</li> </ol>										





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>																
<b>Fecha de solicitud:</b>	29 de julio de 2024															
<b>Nombre del puesto a contratar:</b>	Asesor/ Asesora Jurídica															
<b>Cantidad de personal a contratar:</b>	1															
<b>Periodo de contratación:</b>	Enero a diciembre de 2025															
<b>Tipo de contratación:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>Permanente</b></td> <td style="width: 10%;"></td> <td colspan="2" style="width: 30%; text-align: center;"><b>Eventuales</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>Masculino</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>Femenino</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Indistinto</b></td> </tr> </table>	<b>X</b>	<b>Permanente</b>		<b>Eventuales</b>			<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>					<b>X</b>	<b>Indistinto</b>
<b>X</b>	<b>Permanente</b>		<b>Eventuales</b>													
	<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>													
			<b>X</b>	<b>Indistinto</b>												
<b>Sexo:</b>																
<b>Requiere experiencia:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="width: 10%;"></td> <td colspan="2" style="width: 30%; text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> </table>	<b>X</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>											
<b>X</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>													
<b>Tipo de experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.															
<b>Órgano que solicita:</b>	Secretaría Ejecutiva															
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Jefe/ Jefa del Departamento Jurídico															
<b>Sueldo bruto mensual:</b>																
<b>Justificación</b>	<p>El motivo por el cual se solicita la ocupación del puesto de Asesor/Asesora Jurídica con adscripción a la Secretaría Ejecutiva es por que es de vital importancia que el área se encuentre fortalecida con el personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene tales como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva y de las áreas de Instituto que así lo requieran, así como al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, elaboración de contratos, convenios, dictámenes y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Electoral, de igual forma los asesores jurídicos fungen como funcionarios a quienes se les delega la función de Oficialía Electoral, además, que se encuentra una vacante de dicha plaza mismas que son imprescindibles para el debido funcionamiento del Órgano Ejecutivo en mención.</p>															
<b>Programas en los que participará:</b>	<p>3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos.            4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.            5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.</p>															
<b>Actividades a realizar:</b>	<p>1) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar.            2) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos jurídicos.            3) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores.            4) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales.            5) Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los procesos, procedimientos y actividades en curso y/o concluidos.            6) Apoyar en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la contraloría General del Instituto.            7) Asesorar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto.            8) Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto.            9) Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna necesarios que le sean requeridos por 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.</p>															





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>					
<b>Fecha de solicitud:</b>	29 de julio de 2024				
<b>Nombre del puesto a contratar:</b>	Asesor/ Asesora Jurídica				
<b>Cantidad de personal a contratar:</b>	1				
<b>Periodo de contratación:</b>	Enero a diciembre de 2025				
<b>Tipo de contratación:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Permanente</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual	
Permanente	X	Eventual			
<b>Sexo:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Masculino</td> <td style="width: 33%;">Femenino</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	X	Indistinto
Masculino	Femenino	X	Indistinto		
<b>Requiere experiencia:</b>	X      SI      NO				
<b>Tipo de experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año en derecho.				
<b>Órgano que solicita:</b>	Secretaría Ejecutiva				
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe/ Jefa del Departamento del Secretariado				
<b>Sueldo bruto mensual:</b>					
<b>Justificación</b>	<p>Es de vital importancia que la Secretaría Ejecutiva se encuentre fortalecida por personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene el área ejecutiva específicamente las desarrolladas por el Departamento del Secretariado, derivadas de los trabajos que se generan por la realización de las sesiones del Consejo General, así como de la Junta Estatal Ejecutiva. Al respecto, no se cuenta con personal que ocupe dicha plaza misma que es de importancia para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, así como para evitar que el personal adscrito a dicho departamento trabaje horas extras a las establecidas en el artículo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.</p> <p>El prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de tender dichas obligaciones.</p>				
<b>Programas en los que participará:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación.</li> <li>3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos.</li> <li>4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.</li> <li>5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.</li> </ol>				
<b>Actividades a realizar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias.</li> <li>7) Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma.</li> <li>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.</li> <li>9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	29 de julio de 2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2025			
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:	Secretaría Ejecutiva			
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe de Departamento del Secretariado			
Sueldo bruto mensual:				
Justificación	<p>El motivo por el cual se solicita la ocupación del puesto de Auxiliar del Secretariado adscrito a la Secretaría Ejecutiva es porque no se cuenta con personal que ocupe dicha plaza, derivado de que la funcionaria titular del puesto fue cambiada de adscripción a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Asimismo, es necesaria la ocupación de dicha plaza para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, así como para evitar que el personal adscrito a dicho departamento trabaje horas extras a las establecidas en el artículo 11 del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.</p> <p>El prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de atender dichas obligaciones.</p>			
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar en el desarrollo de actividades relativas a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación.</li> <li>4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.</li> </ol>			
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva</li> <li>3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva</li> <li>4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>5) Coadyuvar en el seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias</li> <li>6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva.</li> <li>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.</li> </ol>			





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>															
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024														
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 2025														
Tipo de contratación:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permanente</th> <th>X</th> <th>Eventual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sexo:</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Indistinto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Permanente	X	Eventual	Sexo:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Masculino	Femenino		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Indistinto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	X	Indistinto		
Permanente	X	Eventual													
Sexo:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Masculino	Femenino		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Indistinto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	X	Indistinto							
Masculino	Femenino														
	X														
X	Indistinto														
Requiere experiencia:	X SI NO														
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y análisis de leyes, actos procesales.														
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos														
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas														
Sueldo bruto mensual:															
Justificación	El motivo por el cual se solicita la Jefatura de área Jurídica deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales;														
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.														
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar las actividades relativas a notificaciones personales que sean necesarias, respecto del procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos políticos.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen respecto de las solicitudes presentadas por los partidos políticos, para organizar la elección de dirigentes.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de dictámenes relativo las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.</li> <li>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.</li> </ol>														





		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>			
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025				
Tipo de contratación:		<b>Permanente</b> <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		<b>X</b> <input checked="" type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Indistinto	
Sexo:		<input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Indistinto	
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)				
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos				
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.</p>				
Programas en los que participará:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>8.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</li> </ol>				





	<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>Actividades a realizar:</b>	1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representatates 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.




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024					
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria o secretario					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino	Femenino	X	Indistinto
	Masculino	Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	X SI NO					
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word), organización de documentación de archivos, escaneo de documentos, manejo de fotocopidora.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita 1 secretaria es para recibir diversa documentación que llegue a la DEPPP; Atender llamadas telefónicas; Capturar la correspondencia recibida y enviada de correos electrónicos, así como física; Elaborar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, y documentación anexa; Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo de la CPPRP y DEPPP y remitirlas por correo electrónico; Elaborar Actas de sesiones celebradas y minutas de reuniones de trabajo; Llevar a cabo el archivo institucional de la DEPPP y CPPRP; Atender a diversas solicitudes que realicen otras áreas del Instituto, el INE, Partidos Políticos o la ciudadanía; Llevar a cabo el registro de representantes ante el Consejo General de este Instituto en la base de datos y libro de registro; Colaborar en la realización de los Informes Bimestrales; Turnar correos de solicitudes al Coordinador de la DEPPP, por instrucciones de la Directora Ejecutiva para la asignación de las actividades a desahogar por parte del personal de la DEPPP.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					





	<p align="center"><b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p>
<p><b>Actividades a realizar:</b></p>	<p>Recepción de diversa documentación dirigida a la DEPPP.</p>
	<p>1. Atender llamadas telefónicas por parte de otras áreas del Instituto y externas.</p>
	<p>2. Control y captura de correspondencia enviada y recibida en físico, así como de correos electrónicos internos y externos.</p>
	<p>3. Elaboración de convocatorias y órdenes del día para las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, así como documentación anexa y enviarlas por correo electrónico.</p>
	<p>4. Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo a los integrantes de la Comisión, Partidos Políticos y DEPPP y enviarlas por correo electrónico.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>8. Atender diversas solicitudes remitidas a la DEPPP por parte de instancias del Instituto, del INE y partidos políticos.</p>
	<p>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.</p>
	<p>10. Colaborar en la realización de los informes de actividades que rinde la Dirección a la Comisión de manera bimestral.</p>
	<p>11. Turnar los correos de solicitudes de información al Coordinador o Coordinadora de la DEPPP, por instrucciones del Director o Directora para su asignación al personal integrante de la Dirección.</p>
	<p>12. Participar en las demás actividades que le sean asignadas por parte de su jefe o jefe inmediato para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado.</p>





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
Fecha de solicitud:	24 de julio de 2024						
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 2025.						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y análisis de leyes, actos procesales.						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	El motivo por el cual se solicitan dos Asesores Jurídicos deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales;						
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.						
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.</li> <li>Apoyar en la elaboración de informes que respecto el procedimiento de liquidación y pérdida de registro de los partidos políticos locales.</li> <li>Apoyar en las notificaciones personales necesarias, respecto los procedimientos desarrollados por la DEPPP.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en la elaboración de dictámenes relativo las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.</li> </ol>						





		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>			
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024				
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 2025				
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual
Sexo:		Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoría y elaboración de papeles de trabajo, conocimientos de contabilidad, dominio de programas excel, contpaq, conocimientos de estadística básica.				
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos				
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales				
Sueldo bruto mensual:					
Justificación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coadyuvar en la actualización de la información pública correspondiente a la DEPPP y CPPRP de manera trimestral en atención a los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia;</li> <li>b) 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;</li> <li>c) Atención de solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto;</li> <li>d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para el ejercicio 2026.</li> <li>e) 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.</li> </ul>				




	<p align="center"><b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p>
<p><b>Programas en los que participará:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo y el ante proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio 2026, respecto de las actividades a desarrollar por la DEPPP en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>4. Coadyuvar en el procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.</li> <li>5. Coadyuvar en el análisis del funcionamiento de los sistemas manejados por la DEPPP, para posibles mejoras.</li> </ol>
<p><b>Actividades a realizar:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Apoyar en las solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Auxiliar en el análisis de los costos de los materiales, útiles y equipos menores de oficina, con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2026.</li> <li>5. Apoyar en la actualización de información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web del Instituto, relativa a la CPPRP y DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7.- 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Revisión y propuestas de mejoras a los sistemas manejados por la DEPPP.</li> </ol>





		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>			
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2025				
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	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.</p>				




	<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>Programas en los que participará:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>8.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</li> </ol>
<b>Actividades a realizar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el INE y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>





		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>			
Fecha de solicitud:	25 de julio de 2024				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de mayo de 2025				
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	<p>Funciones a desarrollar: a) Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.</p>				





	<p align="center"><b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p>
<p><b>Programas en los que participará:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.- Apoyar en la captura de información en el sistema correspondiente de representantes ante el Consejo General de los partidos políticos nacionales y locales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6.- Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>8.- Organizar la documentación del archivo de trámite, en el ámbito de la responsabilidad de la DEPPP conforme a los lineamientos en materia de archivo.</li> </ol>
<p><b>Actividades a realizar:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la captura de información requerida en el SIPP, implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el INE y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>									
Fecha de solicitud:	01/08/2024								
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento de Evaluación, Planeación y Seguimiento								
Cantidad de personal a contratar:	1								
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2025								
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <th>Permanente</th> <th>X</th> <th>Eventual</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permanente	X	Eventual							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Sexo:	<table border="1"> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> <th>X</th> <th>Indistinto</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	X	Indistinto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masculino	Femenino	X	Indistinto						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	X	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
X	SI	NO							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tipo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos dos procesos electorales.</li> <li>- Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo,</li> <li>- Elaboración de planes de trabajo.</li> <li>- Seguimiento a planes de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes de resultados.</li> </ul>								
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral								
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral								
Sueldo bruto mensual:	Nivel 5 - Rango A								
Justificación	Se requiere la Jefatura de Departamento para coordinar las actividades de evaluación, planeación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en periodo ordinario y de Proceso Electoral, así como coadyuvar con la estructura del SPEN para el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes anuales de trabajo.								
Programas en los que participará:	Bodegas Electorales; Integración de Órganos Desconcentrados; Necesidades de Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Distritación; Material y Documentación Electoral; Convenio de Colaboración INE-IEEBCS; Mecanismos de recolección; Cómputos; SIJE; PREP; Destrucción de la Documentación Electoral; Memoria Electoral.								
Actividades a realizar	<p>Colaborar con el Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento la sistematización de información de los temas relativos a Organización Electoral, así como la generación de sus bases de datos que permitan realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Colaborar con el Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento en la elaboración de metodologías para recopilar e integrar información relativa a los temas de Organización Electoral tanto en periodo ordinario como en Proceso Electoral.</p> <p>Coadyuvar en los trabajos de adaptación de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales, para su validación a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como su presentación y aprobación por el Consejo</p> <p>Coadyuvar en la planeación y seguimiento de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales, para asegurar su entrega oportuna a los órganos desconcentrados, en cumplimiento de las fechas establecidas en la legislación electoral.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las actividades relativas de la adaptación de los formatos únicos de los diseños y especificaciones técnicas, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales para las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de destrucción de la documentación de las elecciones locales al término del proceso local electoral, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Coadyuvar en la planeación, evaluación y seguimiento de los trabajos inventario, revisión, evaluación, registro de existencias y aplicación de los criterios de conservación a los materiales electorales recuperados de las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.</p> <p>Colaborar con la estructura del SPEN en la atención de actividades en materia de Asistencia Electoral durante los procesos electorales.</p> <p>Elaborar los informes de resultados de la implementación de metodologías y estrategias de evaluación, planeación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Integrar la propuesta de presupuesto en cada ejercicio para su presentación al superior jerárquico.</p> <p>Coordinar los trabajos relativos a la elaboración de la memoria electoral de los procesos locales electorales.</p> <p>Integrar la propuesta de los informes bimestrales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>								





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>																														
Fecha de solicitud:	01/08/2024																													
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento de Control y Logística																													
Cantidad de personal a contratar:	1																													
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2025																													
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <th>Permanente</th> <th>X</th> <th>Eventual</th> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td> <table border="1"> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> <tr> <td>Requiere experiencia:</td> <td> <table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Tipo de experiencia:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos dos procesos electorales.</li> <li>- Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Manejo de Internet (Correo electrónico, Google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).</li> <li>- Manejo de personal (comprobable)</li> <li>- Elaboración de planes de trabajo.</li> <li>- Seguimiento a planes de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes de resultados.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Órgano que solicita:</td> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>Director Ejecutivo de Organización Electoral</td> </tr> <tr> <td>Sueldo bruto mensual:</td> <td>Nivel 5 - Rango A</td> </tr> <tr> <td>Justificación</td> <td>Se requiere la Jefatura de Departamento para coordinar el control y logística de las actividades en materia de Organización Electoral durante el periodo ordinario y de Proceso Electoral para cumplir eficientemente con la operatividad de la Dirección.</td> </tr> <tr> <td>Programas en los que participará:</td> <td>Bodegas electorales; Integración de los Órganos Desconcentrados; funcionamiento de los Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Mecanismos de recolección; Cómputos; Conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales; destrucción de la Documentación Electoral; Evaluación del Proceso Electoral.</td> </tr> <tr> <td>Actividades a realizar</td> <td> <p>Coadyuvar con los órganos desconcentrados en el acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Elaborar el informe de avituallamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Coordinar la colaboración con el Instituto Nacional Electoral en el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de paquetes electorales en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la logística de entrega-recepción de los materiales electorales, documentación e insumos necesario para los Órganos Desconcentrados en Proceso Local Electoral.</p> <p>Elaborar la planeación y coordinar la logística del traslado, entrega y recepción de los materiales electorales en Proceso Local Electoral.</p> <p>Colaborar en la evaluación y propuesta de mejoras en la logística de traslado, entrega y recepción de los materiales electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Coordinar las actividades de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Elaborar el informe de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos de control de las actividades en materia de organización electoral durante el periodo ordinario y de proceso electoral</p> <p>Coordinar a las figuras de seguimiento a los Órganos Desconcentrados para dar atención a las actividades en materia de Organización Electoral durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar con el Director de Organización Electoral en la remisión de información a los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral</p> <p>Elaborar los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados para informar al Director de Organización Electoral</p> <p>Colaborar en la búsqueda de inmuebles que serán propuestos como sede de los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar en la difusión y en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Participar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p> </td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual	Sexo:	<table border="1"> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> <tr> <td>Requiere experiencia:</td> <td> <table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X	SI	NO				Tipo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos dos procesos electorales.</li> <li>- Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Manejo de Internet (Correo electrónico, Google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).</li> <li>- Manejo de personal (comprobable)</li> <li>- Elaboración de planes de trabajo.</li> <li>- Seguimiento a planes de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes de resultados.</li> </ul>	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 el control y logística de las actividades en materia de Organización Electoral durante el periodo ordinario y de Proceso Electoral para cumplir eficientemente con la operatividad de la Dirección.	Programas en los que participará:	Bodegas electorales; Integración de los Órganos Desconcentrados; funcionamiento de los Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Mecanismos de recolección; Cómputos; Conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales; destrucción de la Documentación Electoral; Evaluación del Proceso Electoral.	Actividades a realizar	<p>Coadyuvar con los órganos desconcentrados en el acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Elaborar el informe de avituallamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Coordinar la colaboración con el Instituto Nacional Electoral en el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de paquetes electorales en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la logística de entrega-recepción de los materiales electorales, documentación e insumos necesario para los Órganos Desconcentrados en Proceso Local Electoral.</p> <p>Elaborar la planeación y coordinar la logística del traslado, entrega y recepción de los materiales electorales en Proceso Local Electoral.</p> <p>Colaborar en la evaluación y propuesta de mejoras en la logística de traslado, entrega y recepción de los materiales electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Coordinar las actividades de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Elaborar el informe de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos de control de las actividades en materia de organización electoral durante el periodo ordinario y de proceso electoral</p> <p>Coordinar a las figuras de seguimiento a los Órganos Desconcentrados para dar atención a las actividades en materia de Organización Electoral durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar con el Director de Organización Electoral en la remisión de información a los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral</p> <p>Elaborar los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados para informar al Director de Organización Electoral</p> <p>Colaborar en la búsqueda de inmuebles que serán propuestos como sede de los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar en la difusión y en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Participar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>
Permanente	X	Eventual																												
Sexo:	<table border="1"> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> </tr> <tr> <td>Requiere experiencia:</td> <td> <table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X	SI	NO																						
Masculino	Femenino																													
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <th>X</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X	SI	NO																										
X	SI	NO																												
Tipo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participado en al menos dos procesos electorales.</li> <li>- Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Manejo de Internet (Correo electrónico, Google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).</li> <li>- Manejo de personal (comprobable)</li> <li>- Elaboración de planes de trabajo.</li> <li>- Seguimiento a planes de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes de resultados.</li> </ul>																													
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 el control y logística de las actividades en materia de Organización Electoral durante el periodo ordinario y de Proceso Electoral para cumplir eficientemente con la operatividad de la Dirección.																													
Programas en los que participará:	Bodegas electorales; Integración de los Órganos Desconcentrados; funcionamiento de los Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Mecanismos de recolección; Cómputos; Conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales; destrucción de la Documentación Electoral; Evaluación del Proceso Electoral.																													
Actividades a realizar	<p>Coadyuvar con los órganos desconcentrados en el acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Elaborar el informe de avituallamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Coordinar la colaboración con el Instituto Nacional Electoral en el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de paquetes electorales en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la logística de entrega-recepción de los materiales electorales, documentación e insumos necesario para los Órganos Desconcentrados en Proceso Local Electoral.</p> <p>Elaborar la planeación y coordinar la logística del traslado, entrega y recepción de los materiales electorales en Proceso Local Electoral.</p> <p>Colaborar en la evaluación y propuesta de mejoras en la logística de traslado, entrega y recepción de los materiales electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Coordinar las actividades de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Elaborar el informe de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar el diseño e implementación de los instrumentos de control de las actividades en materia de organización electoral durante el periodo ordinario y de proceso electoral</p> <p>Coordinar a las figuras de seguimiento a los Órganos Desconcentrados para dar atención a las actividades en materia de Organización Electoral durante el proceso electoral</p> <p>Coordinar la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar con el Director de Organización Electoral en la remisión de información a los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral</p> <p>Elaborar los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados para informar al Director de Organización Electoral</p> <p>Colaborar en la búsqueda de inmuebles que serán propuestos como sede de los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar en la difusión y en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Participar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>																													





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
Fecha de solicitud:	01/08/2024						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Electoral						
Cantidad de personal a contratar:	2						
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2025						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td colspan="2">Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Mínimamente haber participado en un proceso electoral. Manejo de aplicaciones de ofimática e internet.						
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 la figura de Auxiliar Electoral que apoye y contribuya en el cumplimiento de objetivos y actividades de la Dirección en materia de organización electoral en tiempo ordinario y de Proceso Local Electoral.						
Programas en los que participará:	<p>Organización Electoral de Calidad.</p> <p>Subprograma: Atender las actividades correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; colaborar en las actividades concernientes a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral; colaborar en las actividades concernientes al inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral; Colaborar en la elaboración y presentación de la memoria electoral del Proceso Local Electoral; Colaborar 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; Colaborar en la organización y verificar el funcionamiento de la bodega electoral para el resguardo del material electoral y paquetes electorales.</p>						
Actividades a realizar	<p>Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.</p> <p>Colaborar en las actividades de inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024</p> <p>Colaborar en las actividades de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2023-2024</p> <p>Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes y/o documentación diversa, en materia de organización electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral y a los órganos desconcentrados.</p> <p>Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio 2025.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los demás objetivos del Programa Anual de Trabajo 2025.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>						




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	01/08/2024					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Control y Logística					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	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	Jefatura de Departamento de Control y Logística					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere la figura de Analista de Control y Logística para colaborar en el control y logística de las actividades que la Dirección Ejecutiva requiera en materia de organización electoral en tiempo ordinario y de Proceso Local Electoral para lograr una óptima operatividad de esta Dirección.					
Programas en los que participará:	Bodegas electorales; Integración de los Órganos Desconcentrados; funcionamiento de los Órganos Desconcentrados; Capacitación para Órganos Desconcentrados; Mecanismos de recolección; Cómputos; Conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales; destrucción de la Documentación Electoral; Evaluación del Proceso Electoral.					
Actividades a realizar	<p>Apoyar a los órganos desconcentrados en el acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de avituallamiento y funcionamiento de las bodegas electorales durante el proceso electoral.</p> <p>Apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de paquetes electorales en el Proceso Local Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la logística de entrega-recepción de los materiales electorales, documentación e insumos necesario para los Órganos Desconcentrados en Proceso Local Electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de la planeación de la logística del traslado, entrega y recepción de los materiales electorales en Proceso Local Electoral.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación y propuesta de mejoras en la logística de traslado, entrega y recepción de los materiales electorales a la conclusión del Proceso Local Electoral.</p> <p>Apoyar en las actividades de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Colaborar en la elaboración el informe de conservación, mantenimiento e inventario de materiales electorales.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo durante el proceso electoral</p> <p>Coadyuvar en el diseño e implementación de los instrumentos de control de las actividades en materia de organización electoral durante el periodo ordinario y de proceso electoral</p> <p>Apoyar a las figuras de seguimiento a los Órganos Desconcentrados para dar atención a las actividades en materia de Organización Electoral durante el proceso electoral</p> <p>Colaborar en la correcta integración de las carpetas con los soportes documentales de las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados</p> <p>Apoyar en la búsqueda de inmuebles que serán propuestos como sede de los Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Coadyuvar en la difusión y en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.</p> <p>Participar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>					




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>					
Fecha de solicitud:	01/08/2024				
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2025				
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual
	Permanente	X	Eventual		
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	X	Indistinto
Masculino	Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO
X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 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	Jefa / Jefe de Departamento de Evaluación, Planeación y Seguimiento				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador				
Justificación	Se requiere de un Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento que se encargue de contribuir en la planeación, ejecución y seguimiento de la adaptación, aprobación, producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales y, en su caso, plebiscitos, referéndum, consulta popular y elecciones de partidos políticos, así como la evaluación de los mismos antes, durante y después del Proceso Local Electoral.				
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.				
Actividades a realizar	<p>Sistematizar la información de los temas relativos a Organización Electoral, así como la generación de sus bases de datos que permitan realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Proponer metodologías para recopilar e integrar información relativo a los temas de Organización Electoral tanto en periodo ordinario como en Proceso Electoral.</p> <p>Colaborar en las actividades de evaluación de los temas que en materia de Organización Electoral sean solicitadas.</p> <p>Apoyar en los trabajos de adaptación de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales, para su validación a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como su presentación y aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.</p> <p>Apoyar en la planeación y seguimiento de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones locales, para asegurar su entrega oportuna a los órganos desconcentrados, en cumplimiento de las fechas establecidas en la legislación electoral.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las actividades relativas de la adaptación de los formatos únicos de los diseños y especificaciones técnicas, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales para las elecciones locales.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de los trabajos de destrucción de la documentación de las elecciones locales al término del proceso local electoral, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Apoyar en la planeación, evaluación y seguimiento de los trabajos inventario, revisión, evaluación, registro de existencias y aplicación de los criterios de conservación a los materiales electorales recuperados de las elecciones locales.</p> <p>Coadyuvar en la evaluación de los procedimientos de producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.</p> <p>Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdo del Instituto Nacional Electoral en materia de Organización Electoral para prever las acciones a realizar.</p> <p>Recibir, analizar y atender las solicitudes de cartografía realizada a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</p> <p>Las demás que determine el superior jerárquico.</p>				





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	Julio de 2024					
<b>NOMBRE DEL PUESTO A CONTRATAR:</b>	Jefatura de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
<b>CANTIDAD DE PERSONAL A CONTRATAR:</b>	1					
<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN:</b>	ENERO A DICIEMBRE DE 2025					
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>	<table border="1"> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>EVENTUAL</td> </tr> </table>	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTUAL		
PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTUAL				
<b>SEXO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Femenino</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto
Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto		
<b>REQUIERE EXPERIENCIA:</b>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO			
<b>TIPO DE EXPERIENCIA:</b>	Procesos electorales, área de formación docente o instruccional, manejo de office, Internet, trabajo en equipo, liderazgo, asertivo.					
<b>ÓRGANO QUE SOLICITA:</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director/a Ejecutivo/a de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
<b>SUELDO BRUTO MENSUAL:</b>	Acorde al tabulador					
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Esta figura se encargará de generar programas e introducir la cultura electoral de manera permanente en la sociedad en general a través de la organización, coordinación e implementación de capacitaciones, entrenamientos, prácticas, talleres, y eventos que sirvan como formadores y orientadores en materia electoral, mismos que propiciarán: 1. La adecuada actuación de las figuras involucradas durante el PLE con menos márgenes de error, delimitación de sus áreas de actuación, elaboración de informes y reportes con las características e información propicia al concluir el PLE. 2. El interés en los temas democráticos que se verán reflejados en los PLE establecidos con el incremento de votantes en cada proceso local electoral que se presente, bajo los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur en el artículo 27 fracción III y Reglamento Interior, Artículos 29 y 35.					
<b>PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPARÁ:</b>	<p><b>Capacitación electoral:</b> Actualizando los contenidos en los modelos de materiales didácticos propuestos por el INE en lo relativo a las particularidades de la elección local, así como los materiales y documentos electorales a utilizar durante los simulacros de la Jornada Electoral.</p> <p><b>Programa Institucional:</b> Impartiendo y coordinando los talleres de capacitación o actualización dirigidos a las y los funcionarios electorales o personal de nuevo ingreso, así como las acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de competencias entre los mismos.</p> <p><b>Cultura Cívica y Democrática:</b> Proponiendo y supervisando los contenidos para promover y difundir la cultura cívica y democrática, así como implementar campañas que promuevan los valores políticos y electorales en la ciudadanía en el Estado.</p> <p><b>Programa Interinstitucional:</b> Colaborando con la Coordinación de Educación Cívica para la elaboración de contenidos que promuevan las actividades del IEBCS. Además de proponer contenidos a la Jefatura de Materiales Gráficos, Didácticos y Audiovisuales para la elaboración de spot, capsulas informativas y materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento de los valores democráticos.</p>					
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR:</b>	<p>Diseñar, coordinar y supervisar los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político, en el Instituto y sus órganos desconcentrados;</p> <p>Proponer e implementar acciones para exhortar a la ciudadanía a que se inscriba y actualice su registro en el Registro Federal de Electores, así como promover la importancia de acudir a votar;</p> <p>Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes correspondientes a la DEECCE, los cuales deberán someterse a consideración de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral;</p> <p>Coordinar e implementar los acuerdos relativos al diseño y capacitación electoral que determine el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en los temas relativos a la DEECCE;</p> <p>Elaborar y proponer campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género entre la población del Estado;</p> <p>Elaborar y proponer capacitaciones dirigidas al personal del Instituto, organismos públicos locales e integrantes de mesas directivas de casillas para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.</p> <p>Coadyuvar con la o el titular de la DEECCE en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DEECCE, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el inciso o) del artículo 5 del Reglamento, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>Coordinar y supervisar la evaluación de los programas utilizados por la DEECCE de manera periódica;</p> <p>Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual y las políticas y programas de trabajo;</p> <p>Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y solicitudes de información que les sean formuladas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>Colaborar con el desarrollo del programa anual de trabajo y el anexo de metas e indicadores correspondientes a la DEECCE y a la CECCE;</p> <p>Conocer, difundir y participar en las estrategias implementadas por el Instituto Nacional Electoral para la integración de Mesas Directivas de Casilla y la capacitación electoral;</p> <p>Establecer los vínculos institucionales para los eventos y concursos de carácter académico que realice el Instituto;</p>					





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	Julio de 2024						
<b>NOMBRE DEL PUESTO A CONTRATAR:</b>	Jefatura de Materiales Gráficos, Audiovisuales y Didácticos						
<b>CANTIDAD DE PERSONAL A CONTRATAR:</b>	1						
<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN:</b>	ENERO A DICIEMBRE DE 2025						
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>	<table border="1"> <tr> <th>PERMANENTE</th> <th>✓</th> <th>EVENTUAL</th> </tr> </table>	PERMANENTE	✓	EVENTUAL			
PERMANENTE	✓	EVENTUAL					
<b>SEXO:</b>	<table border="1"> <tr> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> <th>Indistinto</th> </tr> <tr> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	Indistinto		✓	
Masculino	Femenino	Indistinto					
	✓						
<b>REQUIERE EXPERIENCIA:</b>	<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td>✓</td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	✓			
SI	NO						
✓							
<b>TIPO DE EXPERIENCIA:</b>	Experiencia en procesos electorales, manejo de programas de diseño: Adobe Illustrator, Photoshop, edición de video y audio, editorial, manejo de office, internet, trabajo en equipo, análisis de problemas y tomas de decisiones bajo presión, liderazgo, asertivo, propositivo y proactivo.						
<b>ÓRGANO QUE SOLICITA:</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral						
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Directora/a Ejecutivo/a de Educación Cívica y Capacitación Electoral						
<b>SUELDO BRUTO MENSUAL:</b>	Acorde al tabulador						
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Esta figura se encargará de crear, coordinar y proponer la imagen y producción institucional, así como diseños de materiales gráficos, audiovisuales y didácticos, con la finalidad de dar una mayor proyección tanto de la imagen como de los mensajes institucionales, apoyado en plataformas tradicionales y electrónicas, con la combinación de imágenes, símbolos, tipografías, colores y formas para comunicar mensajes claros, atractivos y efectivos que generen en la ciudadanía un sentido de pertenencia a la institución.						
<b>PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPARÁ:</b>	<p><b>Spot para radio, televisión y redes sociales:</b> Produciendo spot institucionales dirigidos a la ciudadanía para la promoción de la cultura cívica y democrática.</p> <p><b>Diseño institucional:</b> Produciendo y supervisando la ejecución de materiales gráficos, editoriales, audiovisuales que se requieran para la difusión institucional, cultura cívica y Participación Ciudadana.</p> <p><b>Capacitación Electoral:</b> Coordinando y diseñando los materiales gráficos, editoriales, audiovisuales que se requieran para Capacitación Electoral, así como materiales para simulacros e insumos para las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales y Supervisores Electorales Locales.</p> <p><b>Diseño Interinstitucional:</b> Diseñando y supervisando los materiales gráficos, didácticos, editoriales, audiovisuales que se requieran para contribuir al fortalecimiento de los valores democráticos y cultura cívica en actividades con otras instituciones.</p>						
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR:</b>	<p>Diseñar y dar seguimiento al material impreso y digital para la difusión de contenidos institucionales.</p> <p>Producir materiales audiovisuales institucionales para redes sociales</p> <p>Elaborar los spots de radio y televisión dirigidos a la ciudadanía y generar las estrategias de transmisión en el Sistema de Recepción de Materiales de radio y televisión del INE.</p> <p>Coadyuvar en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión durante tiempo ordinario y en procesos electorales.</p> <p>Cumplir con las indicaciones técnicas que realiza el INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión, y generar las estrategias de transmisión en el Sistema de Recepción de Materiales de radio y televisión del INE.</p> <p>Coadyuvar con la Jefatura de Educación Cívica y Capacitación Electoral para coordinar y diseñar los materiales gráficos, editoriales, audiovisuales que se requieran para fortalecer la cultura democrática.</p> <p>Coayudar con la Coordinación de Educación Cívica para coordinar y diseñar los materiales gráficos, editoriales, audiovisuales que se requieran para fortalecer la cultura cívica.</p> <p>Coadyuvar con la Coordinación de Participación Ciudadana para coordinar y diseñar los materiales gráficos, editoriales, audiovisuales que se requieran para fortalecer la participación ciudadana.</p> <p>Realizar la actualización periódica del manual que regula el diseño y producción de la imagen institucional.</p> <p>Colaborar con la Coordinación de Educación Cívica para la elaboración y diseño de materiales dirigidos a niñas, niños y jóvenes.</p> <p>Elaborar el diseño de papelería institucional, así como la elaboración de los identificadores de imagen interna.</p> <p>Coordinar y dirigir los trabajos de diseño que se soliciten otras áreas del Instituto.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las actividades que del IEEBCS soliciten.</p> <p>Supervisar y dirigir las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.</p> <p>Dirigir y diseñar proyectos, acuerdos, programas, planes de trabajo, que realice la DEECE.</p> <p>Dirigir y supervisar la actualización periódica del manual que regula el diseño y producción de la imagen institucional.</p> <p>Diseñar y elaborar proyectos editoriales institucionales.</p> <p>Diseñar, dirigir y supervisar el diseño de papelería institucional, así como la elaboración de los identificadores de imagen interna.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.</p>						




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>											
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	Julio de 2024										
<b>NOMBRE DEL PUESTO A CONTRATAR:</b>	Auxiliar de Educación Cívica y Capacitación Electoral										
<b>CANTIDAD DE PERSONAL A CONTRATAR:</b>	1										
<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN:</b>	ENERO A DICIEMBRE DE 2025										
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PERMANENTE</th> <th>✓</th> <th colspan="2">EVENTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>✓</td> <td>Indistinto</td> </tr> </tbody> </table>	PERMANENTE		✓	EVENTUAL		Masculino		Femenino	✓	Indistinto
PERMANENTE		✓	EVENTUAL								
Masculino		Femenino	✓	Indistinto							
<b>SEXO:</b>											
<b>REQUIERE EXPERIENCIA:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SI</th> <th colspan="2">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SI		NO		✓					
SI		NO									
✓											
<b>TIPO DE EXPERIENCIA:</b>	Procesos electorales, área de formación docente o instruccional, manejo de office, Internet, trabajo en equipo, liderazgo, asertivo.										
<b>ÓRGANO QUE SOLICITA:</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral										
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefatura de Educación Cívica y Capacitación Electoral										
<b>SUELDO BRUTO MENSUAL:</b>	Acorde al tabulador										
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Esta figura se encargará de generar programas e introducir la cultura electoral de manera permanente en la sociedad en general a través de la organización, coordinación e implementación de capacitaciones, entrenamientos, prácticas, talleres, y eventos que sirvan como formadores y orientadores en materia electoral, mismos que propiciarán: 1. La adecuada actuación de las figuras involucradas durante el PLE con menos márgenes de error, delimitación de sus áreas de actuación, elaboración de informes y reportes con las características e información propicia al concluir el PLE. 2. El interés en los temas democráticos que se verán reflejados en los PLE establecidos con el incremento de votantes en cada proceso local electoral que se presente, bajo los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur en el artículo 27 fracción III y Reglamento Interior, Artículos 29 y 35.										
<b>PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPARÁ:</b>	<p><b>Capacitación electoral:</b> Actualizando los contenidos en los modelos de materiales didácticos propuestos por el INE en lo relativo a las particularidades de la elección local, así como lo materiales y documentos electorales a utilizar durante los simulacros de la Jornada Electoral.</p> <p><b>Programa Institucional:</b> Impartiendo y coordinando los talleres de capacitación o actualización dirigidos a las y los funcionarios electorales o personal de nuevo ingreso, así como las acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de competencias entre los mismos.</p> <p><b>Cultura Cívica y Democrática:</b> Proponiendo y supervisando los contenidos para promover y difundir la cultura cívica y democrática, así como implementar campañas que promuevan los valores políticos y electorales en la ciudadanía en el Estado.</p> <p><b>Programa Interinstitucional:</b> Colaborando con la Coordinación de Educación Cívica para la elaboración de contenidos que promuevan las actividades del IEEBCS. Además de proponer contenidos a la Jefatura de Materiales Gráficos, Didácticos y Audiovisuales para la elaboración de spot, capsulas informativas y materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento de los valores democraticos.</p>										
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR:</b>	<p>Ejecutar los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político, en el instituto y sus órganos desconcentrados;</p> <p>Realizar las acciones para exhortar a la ciudadanía a que se inscriba y actualice su registro en el Registro Federal de Electores, así como promover la importancia de acudir a votar;</p> <p>Colaborar en la elaboración de los dictámenes correspondientes a la DEECCE, los cuales deberán someterse a consideración de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral;</p> <p>Implementar los acuerdos relativos al diseño y capacitación electoral que determine el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en los temas relativos a la DEECCE;</p> <p>Dirigir las campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género entre la población del Estado;</p> <p>Coadyuvar en las capacitaciones dirigidas al personal del Instituto, organismos públicos locales e integrantes de mesas directivas de casillas para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.</p> <p>Colaborar con la evaluación de los programas utilizados por la DEECCE de manera periodica;</p> <p>Elaborar respuesta a las consultas y solicitudes de información que les sean formuladas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>Conocer de la implementación de las estrategias propuesta por el Instituto Nacional Electoral para la integración de Mesas Directivas de Casilla y la capacitación electoral;</p> <p>Colaborar en la realización de los eventos y concursos de carácter académico que realice el Instituto;</p>										



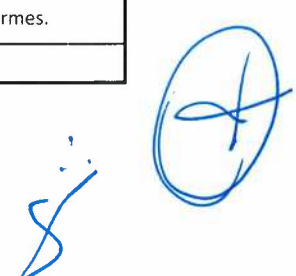

		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>			
Fecha de solicitud:	01 de agosto de 2024.				
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria/secretario				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre de 2025				
Tipo de contratación:	<input type="checkbox"/> Permanente		<input checked="" type="checkbox"/> Eventual		
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino		<input checked="" type="checkbox"/> Femenino		<input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año				
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral				
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutivo de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral				
Sueldo bruto mensual:	El estipulado en tabulador				
Justificación	Derivado de la reforma electoral publicada en el boletín oficial del Estado de Baja California Sur el día 14 de diciembre de 2021, en la cual quedó señalado la competencia de este Instituto para conocer de las quejas o denuncias que se presenten por materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, sustanciando en su caso el procedimiento especial sancionador. En ese sentido, se considera un aumento considerable de las quejas o denuncias que deberán atender para el ejercicio 2025, motivo por el cual se requiere de una Secretaria que atienda asuntos relacionados con la Dirección, que actualmente son llevadas a cabo por el personal que sustancia los procedimientos.				
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo ejercicio 2025				
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.				





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	23/07/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar administrativo			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2025			
Tipo de contratación:	Permanente		X	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 así como en la preparación de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, además de toda la documentación soporte que se presenta ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.			
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2025			
Actividades a realizar:	Recabar, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.			
	Realizar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.			
	Realizar los documentos que se le asignen.			
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.			
	Proporcionar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.			
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.			





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL				
Fecha de solicitud:	23/07/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar contable			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2025			
Tipo de contratación:	Permanente		X	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	Con base en las atribuciones de la Dirección resulta necesario apoyar la jefatura de recursos financieros que tiene a cargo todo el control de los egresos del Instituto así como en la preparación de las cuentas públicas y su documentación soporte que se presenta ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.			
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2025			
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.			




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	23/07/2024					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de recursos humanos					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	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	Al ser una jefatura creada de manera permanente y que actualmente cuenta con un auxiliar como mínimo resulta necesario el apoyo de una persona más 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 despues de un proceso electoral hay mucho trabajo que hacer.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2025					
Actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar instrumentos de registro de información</li> <li>Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos.</li> <li>Realizar la actualización de los archivos del personal que ha recibido adiestramiento</li> <li>Registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal del Instituto.</li> <li>Realizar apoyo durante la etapa de reclutamiento realizando publicaciones a través de internet de las vacantes y realizando llamadas telefónicas a los posibles candidatos.</li> <li>Registrar la asistencia del personal de la dependencia.</li> <li>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.</li> </ul>					





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	25-jul-24					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de desarrollo del PREP e Infraestructura					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de Enero - 31 de diciembre 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino	Femenino	X	Indistinto
	Masculino	Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO	
X	SI		NO			
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de analizar, planear e implementar actualizaciones al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).					
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 2025, análisis y elaboración de informes respecto del desempeño de otros sistemas PREP.					





		<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	25-jul-24					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de desarrollo del SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de Enero - 31 de diciembre 2025					
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 desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de analizar, planear e implementar actualizaciones al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) del Instituto.					
Programas en los que participará:	Análisis y planeación de mejoras o actualizaciones al SISCOM Local					
Actividades a realizar:	Seguimiento de manera permanente al marco normativo inherente al SISCOM y sus posibles reformas, análisis y planeación de actualizaciones al sistema SISCOM, seguimiento a la implementación de herramientas similares al SISCOM de otros OPLE y del INE en 2025, análisis y elaboración de informes respecto del desempeño de otros sistemas similares al SISCOM.					





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	25-jul-24			
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Soporte técnico (monto de encargaduría de despacho)			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	01 de Enero - 31 de diciembre 2025			
Tipo de contratación:	<input type="checkbox"/> Permanente		<input checked="" type="checkbox"/> Eventual	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Indistinto
Requiere experiencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> 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 a personal en oficinas centrales (alrededor de 100 personas). Así mismo, dicha jefatura tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos relativos a las transmisiones en vivo de eventos institucionales, así como la coordinación del personal de soporte técnico en ejercicios de revocación de mandato y consultas que pueda realizar el Instituto en el ejercicio 2025.			
Programas en los que participará:	Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados (en caso de un ejercicio de revocación de mandato).			
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. Diseñar y elaborar manuales de procedimientos inherentes a actividades de soporte técnico y asesorías técnicas. 4. Revisar y proponer mejoras en temas de infraestructura de telecomunicaciones del Instituto. 5. Revisar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas que puedan apoyar en las actividades diarias del Instituto.			





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>					
Fecha de solicitud:	25-jul-24				
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)				
Cantidad de personal a contratar:	1				
Periodo de contratación:	01 enero - 31 diciembre 2025				
Tipo de contratación:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Permanente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Eventual</td> </tr> </table>	Permanente	X	Eventual	
Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Masculino</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Femenino</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino	Femenino	X	Indistinto
Masculino	Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	X	SI	NO	
X	SI	NO			
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática				
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos				
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico				
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador				
Justificación	<p>Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Para efectos de estar en las mejores condiciones de calidad en dichos servicios, se considera necesaria la contratación de 1 auxiliar adicional, para coadyuvar en actividades tales como una posible revocación de mandato y consultas.</p> <p>Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con los Auxiliares de Soporte Técnico permanente con los que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el 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.</p>				
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."				
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de oficinas centrales y/o órganos desconcentrados.</li> <li>2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio.</li> <li>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.</li> <li>4) Colaborar en trabajos que se soliciten a la Unidad en temas de diseño gráfico y video.</li> <li>5) Brindar capacitaciones al personal operativo del Instituto, en temas de ofimática, internet, sistema operativo Windows, entre otros.</li> </ol>				




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>							
Fecha de solicitud:	25-jul-24						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Capacitación y Administración						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre de 2025						
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		
	Permanente	X	Eventual				
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Masculino		Femenino	X	Indistinto
	Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI		NO				
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en apoyo administrativo, experiencia deseable en redacción de actas y/o minutas de trabajo.						
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos						
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos						
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador, Nivel 8						
Justificación	Dicho puesto se considera necesario para efectos de la planeación, coordinación y ejecución de programas de capacitación en temas tecnológicos al personal tanto en oficinas centrales como de órganos desconcentrados durante proceso electoral, esto acorde a la atribución que tiene la UCSI establecida en la Ley Electoral del Estado. Así mismo, dicho perfil a la par de la planeación de dichos programas de capacitación, dará cumplimiento a la normativa del Archivo Institucional, redacción y control de oficios, además del apoyo en la redacción de las minutas y/o actas de alguna Comisión temporal que el Consejo General determine implementar, y en la cual la UCSI tenga la Secretaría Técnica de dicha comisión.						
Programas en los que participará:	Activades de planeación y ejecución de programas de capacitación, además de apoyo administrativos en los trabajos diarios de la Unidad.						
Actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Diseñar y planear programas de capacitación en temas tecnológicos</li> <li>2)Coordinar al personal de la Unidad designado para la impartición de cursos de capacitación</li> <li>3)Impartir en su caso, cursos de capacitación en materia tecnológica al personal operativo del Instituto</li> <li>4)Recopilar, ordenar y tener al corriente el Archivo de la UCSI, de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>5)Apoyar en las convocatorias, redacción de actas y/o minutas de en su caso, de alguna comisión temporal.</li> <li>6)Apoyo en cuestiones administrativas, como solicitud y gestión de insumos de papelería, atención a solicitudes de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente.</li> </ol>						




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Fecha de solicitud:	25-jul-24			
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador			
Cantidad de personal a contratar:	3			
Período de contratación:	01 de Enero - 31 de diciembre de 2025			
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 (1), Jefatura de Desarrollo de SISCOM (1), Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos (1)			
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 solicitados por áreas del Instituto pero tambien de sistemas promovidos por la propia Unidad, tales como el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM), Sistema de Medición del desempeño Institucional (SIMDI), SIVEPAC, entre otros.			
Programas en los que participará:	Desarrollo de mejoras en el Sistema de Control de Inventario (SCI) Desarrollo de mejoras en el Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) Desarrollo de actualizaciones al Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP) Desarrollo de actualizaciones al Sistema de Prerrogativas para Partidos Políticos y Candidaturas Independientes (SPPPCI) Desarrollo de Sistema de Capacitaciones Desarrollo de mejoras al Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE) Desarrollo de mejoras al Sistema de Registro de Aspirantes a Consejerías de Órganos Desconcentrados Desarrollo de Sistema de Oficialía de Partes Desarrollo de Sistema de Estrados electrónicos Desarrollo de actualizaciones al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) Desarrollo de actualizaciones al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)			
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:	01-ago-24		
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de archivo B		
Cantidad de personal a contratar:	1		
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 diciembre de 2025		
Tipo de contratación:		Permanente	X
Sexo:	X	Masculino	Femenino
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:	De acuerdo al tabulador		
Justificación	Derivado de la necesidad del IEEBCS de cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos, así como con 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 su posible integración al 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. Organización de Archivo de Concentración.		
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 "Lic. Matías Amador Moyrón".		
	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 primarias y secundarias aprobadas por el Grupo Interdisciplinar.		
	Ejecutar las bajas documentales aprobadas por el Grupo Interdisciplinar.		






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


 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	02/08/2024					
Nombre del puesto a contratar:	ASESORA/ASESOR JURÍDICO					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	ENERO-DICIEMBRE 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	<p>Con la creación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencias respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atender lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias.</p> <p>En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano</p>					
Programas en los que participará:	<p>Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones;</p> <p>Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia;</p> <p>Colaborar en la atención de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto y</p> <p>Contribuir en fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos electorales.</p>					

*g*


*(A)*

	<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>Actividades a realizar</b>	Revisar que la normativa del Instituto esté acorde con la legislación local, nacional e internacional en materia de igualdad de género y no discriminación, y en su caso, proponer los cambios correspondientes
	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.
	Elaborar bases de información relativas a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales en materia electoral con respecto a la paridad de género, inclusión, y de los Procedimientos Especiales Sancionadores relativos a violencia política contra las mujeres en razón de género.
	Elaborar proyectos de acuerdo, informes, estudios e investigaciones jurídica en cuanto a la paridad, derechos humanos, no discriminación e inclusión y Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
	Revisar el avance jurídico en cuanto a jurisprudencias, tesis y sentencias sobre la participación política de las mujeres, así como destacando la diversidad e inclusión de grupos prioritarios en Baja California Sur.
	Dar seguimiento a lo ordenado en los acuerdos aprobados por la CIGND y el Consejo General relativo a la paridad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género
	Colaborar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos jurídicos necesarios para prevenir y atender la violencia política contra las mujeres.
	Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos jurídicos 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 jurídicos necesarios para garantizar la no discriminación sobre grupos vulnerables (personas con discapacidad, indígenas, afromexicanas, jóvenes, de la diversidad sexual, etc)
Elaborar propuestas de convenios en materia de igualdad de género e inclusión y no violencia contra las mujeres	





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>						
Fecha de solicitud:	02/08/2024					
Nombre del puesto a contratar:	ASESORA/ASESOR PSICOLÓGICO					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	ENERO-DICIEMBRE 2025					
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	
	Permanente	X	Eventual			
Sexo:	<table border="1"> <tr> <td>Masculino</td> <td></td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Masculino		Femenino	X	Indistinto
Masculino		Femenino	X	Indistinto		
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	<p>Con la creación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencias respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atender lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias.</p> <p>En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.</p>					
Programas en los que participará:	<p>Contribuir en la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones;</p> <p>Colaborar en las acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia; 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.</p>					
Actividades a realizar	<p>Colaborar en la atención de las opiniones especializadas en materia de violencia política contra las mujeres para el análisis de riesgo solicitado por la DEQDPCE</p> <p>Elaborar análisis para el establecimiento de mecanismos de atención en materia de contención del personal del Instituto que atiende la Violencia contra las mujeres</p> <p>Realizar la atención al personal del instituto en materia de contención en cuanto al tratamiento de la Violencia contra las mujeres</p> <p>Realizar la atención a las personas que participan como candidatas y personas electas que se encuentran integradas en las Redes de este Instituto</p> <p>Realizar capacitación constante en el tratamiento de las Normas oficiales 025 y 035 en materia de igualdad laboral y factores de riesgo psicosociales</p> <p>Atender las solicitudes que se hagan desde los órganos desconcentrados en procesos electorales para la atención de la VPMRG</p> <p>Capacitar al personal de primera atención en los casos de VPMRG en cuanto a la atención básica psicológica</p> <p>Establecer mecanismos para mejorar el ambiente laboral y la atención de casos específicos de Hostigamiento y acoso laboral y/o sexual</p> <p>Atender los casos de Hostigamiento y acoso laboral y/o sexual que se presenten con el personal del Instituto</p>					





 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>											
Fecha de solicitud:	02/08/2024										
Nombre del puesto a contratar:	ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN										
Cantidad de personal a contratar:	1										
Periodo de contratación:	ENERO-DICIEMBRE 2025										
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td colspan="2">Eventual</td> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual		Sexo:	Masculino	Femenino	X	Indistinto
	Permanente	X	Eventual								
Sexo:	Masculino	Femenino	X	Indistinto							
Requiere experiencia:	X SI NO										
Tipo de experiencia:											
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN										
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO										
Sueldo bruto mensual:											
Justificación	<p>Con la creación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencias respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atender lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias.</p> <p>En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.</p>										
Programas en los que participará:	<p>Proponer acciones para la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones;</p> <p>Proponer acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales;</p> <p>Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión</p>										




	<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>
<b>Actividades a realizar</b>	Elaborar informes relativos al desarrollo de las actividades que realice la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación relativos a las actividades desarrolladas de conformidad con sus competencias.
	Elaboración y actualización de bases de datos e insumos de información para la construcción de proyectos de acuerdo, lineamientos, estudios e investigaciones para la promoción de la participación política de las mujeres y de grupos prioritarios desde una perspectiva, social, económica, política y cultural.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.
	Desarrollar análisis comparativos sobre la participación de las mujeres en el congreso, ayuntamientos respecto al avance en atención a las acciones afirmativas aprobadas en cada proceso local electoral
	Apoyar en la revisión de los informes que los partidos políticos presenten en cumplimiento al porcentaje para la capacitación de las mujeres y realizar análisis comparativo de cada ejercicio
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en la investigación de información para la elaboración de proyectos, programas o documentación relativa a la promoción de los derechos humanos, igualdad de género, paridad de género, inclusión y no discriminación.
	Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las actividades que realice la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.
	Participar en el análisis de la información correspondiente a bases de datos poblacionales por género y grupos prioritarios en materia geo-electorales
	Sistematizar la información relativa a la Unidad y la generación de bases de datos que permitan automatizar su seguimiento y actualización Proponer metodologías y formatos para la recopilación de información en materia de igualdad, inclusión y Violencia contra las mujeres




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>											
Fecha de solicitud:	02/08/2024										
Nombre del puesto a contratar:	SECRETARIA/SECRETARIO										
Cantidad de personal a contratar:	1										
Periodo de contratación:	ENERO-DICIEMBRE 2025										
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Permanente</th> <th>X</th> <th colspan="2">Eventual</th> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>X</td> <td>Indistinto</td> </tr> </table>	Permanente		X	Eventual		Sexo:	Masculino	Femenino	X	Indistinto
Permanente		X	Eventual								
Sexo:	Masculino	Femenino	X	Indistinto							
Requiere experiencia:	X SI NO										
Tipo de experiencia:											
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN										
Cargo del jefe inmediato	TITULAR DE LA UTIGND										
Sueldo bruto mensual:											
Justificación	<p>Con la creación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencias respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afroamericanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atender lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias.</p> <p>En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral.</p> <p>Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actualización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesario contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano</p>										
Programas en los que participará:	<p>Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión;</p> <p>Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite</p>										
Actividades a realizar	<p>Mantener el archivo en trámite actualizado de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación así como organizar, administrar y ordenar el archivo de la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación.</p> <p>Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND.</p> <p>Brindar servicios secretariales, integrar información y manejar documentos para su atención por parte de las áreas del órgano electoral, así como brindar apoyo en la interacción de la / el titular con el entorno institucional y externo.</p> <p>Organizar y clasificar los archivos digitales y documentos de la UTIGND y la CIGND;</p> <p>Apoyar en la actualización y mantenimiento del Archivo de la UTIGND y de la CIGND</p> <p>Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos de la UTIGND</p> <p>Realizar trámites administrativos a solicitud de la persona Titular, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área</p> <p>Elaborar los informes de la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND</p> <p>Revisar, integrar y mantener actualizado el SISE respecto a las sesiones de la CIGND</p>										







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

Fecha de solicitud:	26/07/2024			
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades			
Cantidad de personal a contratar:	1			
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2025			
Tipo de contratación:	Permanente		X	Eventual
Sexo:	Masculino		Femenino	X Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO
Tipo de experiencia:	En asuntos jurídicos y substanciación de responsabilidades administrativas			
Órgano que solicita:	Contraloría General			
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Contraloría General			
Sueldo bruto mensual:	Conforme al tabulador			
Justificación	Derivado de las necesidades para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción y la responsabilidad implícita de seguir realizando eficaz y eficientemente las funciones propias de la Contraloría General, así como las actividades específicas de cada Autoridad; por ello es necesario contar con esta Jefatura, que coadyuve en 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:	Participará en los programas relacionados con asuntos jurídicos y responsabilidades administrativas.			
Actividades a realizar	<p>Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como los informes de actividades.</p> <p>Verificar que los procedimientos de auditorías administrativas y financieras, así como los procedimientos de revisión que se realicen, sean conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar el desarrollo en la emisión de lineamientos jurídicos aplicables a las funciones generales de la Contraloría General.</p> <p>Orientar y en su caso capacitar a las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Colaborar en la realización de pliegos de observaciones en materia administrativa.</p> <p>Coadyuvar en la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y en fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.</p> <p>Colaborar en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.</p> <p>Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, abstenerse de iniciar el Procedimiento.</p> <p>Sustanciar y en su caso resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (celebrar las audiencias de inicio, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, y la emisión de la resolución).+</p> <p>Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S. los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares.</p> <p>Admitir y resolver los recursos administrativos de su competencia.</p> <p>Resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>Emitir dictámenes u opiniones en relación con las consultas realizadas en materia jurídica por la persona titular de la Contraloría General.</p> <p>Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría.</p>			




 <b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>													
Fecha de solicitud:	26/07/2024												
Nombre del puesto a contratar:	Asesora / Asesor Jurídico												
Cantidad de personal a contratar:	1												
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2025												
Tipo de contratación:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Permanente</td> <td>X</td> <td>Eventual</td> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td>Masculino</td> <td>Femenino</td> <td>Indistinto</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Permanente	X	Eventual	Sexo:	Masculino	Femenino	Indistinto			X	
	Permanente	X	Eventual										
Sexo:	Masculino	Femenino	Indistinto										
		X											
Requiere experiencia:	X SI NO												
Tipo de experiencia:	Derecho												
Órgano que solicita:	Contraloría General												
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas												
Sueldo bruto mensual:	Conforme al tabulador												
Justificación	Derivado de las obligaciones y necesidades de la Contraloría General es necesario contar con una persona que coadyuve en las actividades correspondiente a asuntos jurídicos y revisiones correspondientes a la correcta aplicación de los recursos conforme a las disposiciones legales.												
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.												
Actividades a realizar	<p>Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como los informes de actividades.</p> <p>Asesorar y desarrollar la emisión de lineamientos jurídicos aplicables en las funciones generales de la Contraloría General.</p> <p>Apoyar en la orientación y en su caso, capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Asesorar en la realización de pliegos de observaciones en materia administrativa.</p> <p>Asesorar en la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y en fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.</p> <p>Apoyar en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.</p> <p>Apoyar en la sustanciación y en su caso resolución de los procedimientos administrativos respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas del Instituto.</p> <p>Apoyar en la notificación de oficios, acuerdos y demás documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>Apoyar en la admisión y resolución de los recursos administrativos que se promuevan.</p> <p>Apoyar en el resguardo de los expedientes de responsabilidad administrativa.</p> <p>Asesorar en la emisión de dictámenes u opiniones en relación con las consultas realizadas en materia legal por la persona titular de la Contraloría.</p> <p>Recopilar, actualizar e informar sobre las diferentes disposiciones legales aplicables a las funciones de la Contraloría General.</p> <p>Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.</p> <p>Colaborar en la revisión de las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.</p> <p>Colaborar con las actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>												



# ANEXO 7




## ANEXO 7 FORMATO DE LA CLASIFICACIÓN POR GÉNERO

Dependencia, Entidad o Poder: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur			
PPs: Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación			
Ejercicio Fiscal 2025			
Población o Segmento Beneficiado			
Clasificación	Femenino	Masculino	Total
Mujeres y Hombres *	169,019.87	169,019.87	338,039.74
Niñas, Niños y Adolescentes			656,594.70
Personas con Discapacidad			
Personas , Pueblos y Comunidades Indígenas, así como afromexicanas			
<b>Total</b>			<b>994,634.44</b>

\*Por nacimiento.

Se considera un presupuesto de **\$994,634.44** de los cuales **\$338,039.74** son para la atención de la igualdad de género y 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 **\$656,594.70**, el cual no se encuentra desagregado por sexo.





[www.leeecs.org.mx](http://www.leeecs.org.mx)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

# ANEXO 8



§

Ⓢ

# Árbol del Problema



**Baja participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales**

Alta dificultad operativa en la organización de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

Baja respuesta en la Participación de las organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos o candidaturas independientes

Bajo impacto en la comunicación social

Bajo porcentaje de votación en los asuntos públicos electorales

Baja participación de grupos de atención prioritaria.

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 sobre los derechos políticos electorales

Baja promoción sobre la participación ciudadana

Baja accesibilidad a la información difundida en los medios de comunicación.

Baja Interacción con la sociedad sudcaliforniana.

Bajo número de estrategias focalizadas a grupos de población por ámbito geográfico

Baja difusión de los derechos políticos electorales

Baja difusión de los mecanismos de participación ciudadana

Bajo alcance de los medios de comunicación y de movilidad

Bajo acceso a las herramientas tecnológicas institucionales.

Bajo conocimiento de la institución respecto a la población por ámbito geográfico.



# ANEXO 9

§

②

# Árbol de Objetivos



**Alta participación de la sociedad sudcaliforniana en los asuntos públicos electorales**

Facilidad operativa en la organización de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

Alta respuesta en la Participación de las organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos o candidaturas independientes

Alto impacto en la comunicación social

Alto porcentaje de votación en los asuntos públicos electorales

Alta participación de grupos de atención prioritaria.

Alto impacto de las actividades institucionales.

**Alto conocimiento de la población de Baja California Sur acerca de los mecanismos e instrumentos de Participación ciudadana**

Alto conocimiento sobre los derechos políticos electorales

Alta promoción sobre la participación ciudadana

Alta accesibilidad a la información difundida en los medios de comunicación.

Alta Interacción con la sociedad sudcaliforniana.

Alto número de estrategias focalizadas a grupos de población por ámbito geográfico

Alta difusión de los derechos políticos electorales

Alta difusión de los mecanismos de participación ciudadana

Alto alcance de los medios de comunicación y de movilidad

Alto acceso a las herramientas tecnológicas institucionales

Alto conocimiento de la institución respecto a la población por ámbito geográfico



# ANEXO 10

8

+

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025**



MIR	Resumen narrativo	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	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.
<b>Propósito</b>	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.
<b>Componente 1</b>	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 políticos electorales.
<b>Componente 2</b>	Difusión de la información de los mecanismos de participación ciudadana entregada.	Porcentaje de población informada.	Sitio web institucional.	La población de Baja California Sur conoce los mecanismos de participación ciudadana.
<b>Componente 3</b>	Población de Baja California Sur informada.	Porcentaje de visitas realizadas al sitio web institucional.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur accede al sitio web institucional.
<b>Componente 4</b>	Interacción con la sociedad sudcaliforniana incrementada.	Porcentaje de visitas realizadas a las redes sociales institucionales.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur interactúa con el Instituto.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025**



MIR	Resumen narrativo	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
<b>Actividades 1.1</b>	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.
<b>Actividades 1.2</b>	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.
<b>Actividades 2.1</b>	Realización de campañas de difusión de los mecanismos de participación ciudadana.	Porcentaje de campañas de difusión realizadas.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur recibe las campañas de difusión.
<b>Actividades 3.1</b>	Incorporación de medios de comunicación.	Porcentaje de uso en redes sociales. Tiempo de transmisión en radio y televisión.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur tiene acceso a medios de comunicación.
<b>Actividades 4.1</b>	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.
<b>Actividades 5.1</b>	Elaboración de estrategias por ámbito geográfico.	Número de estrategias realizadas.	Informe sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo.	La población de Baja California Sur participa en las estrategias implementadas.

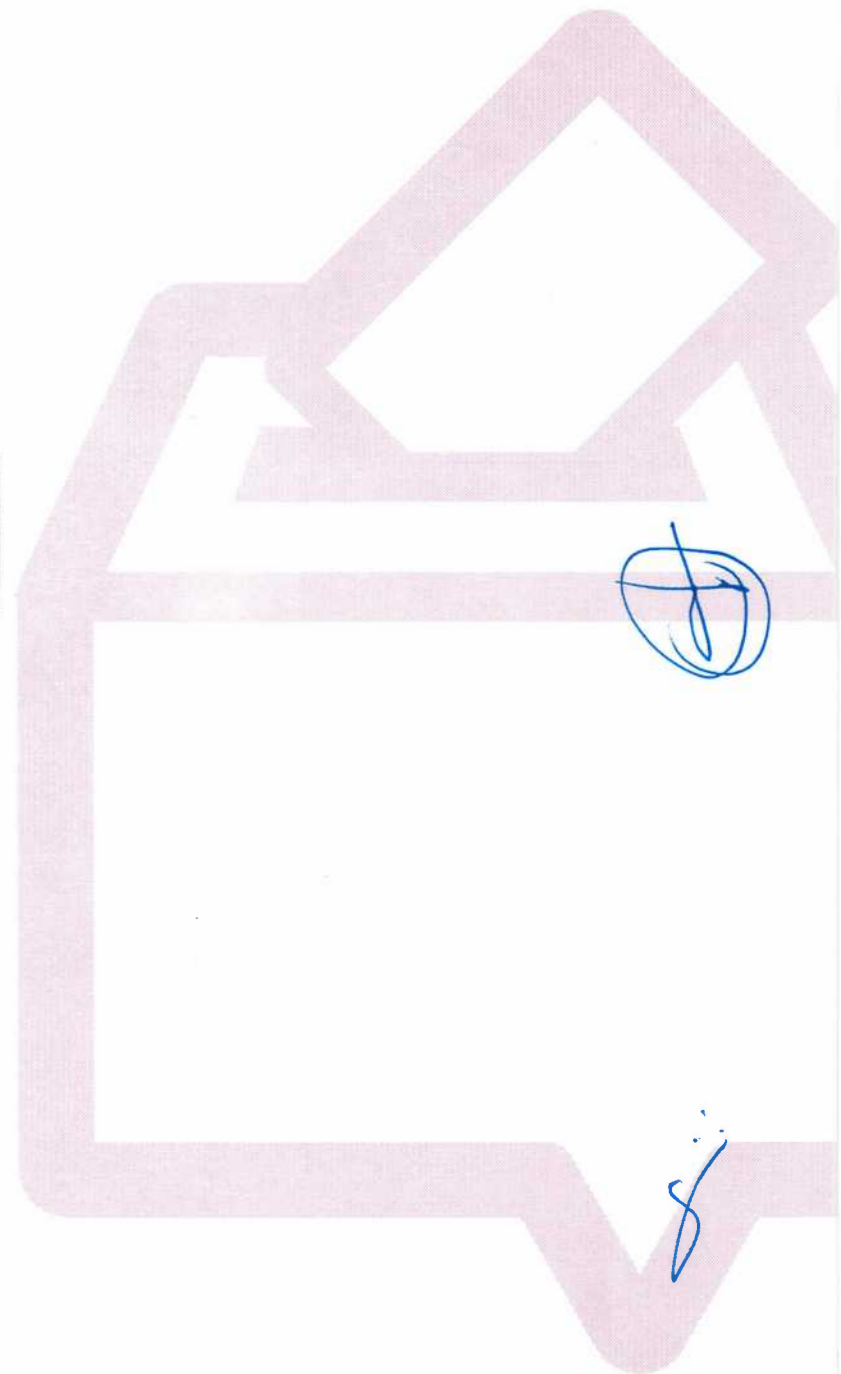


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

[www.ieebcs.org.mx](http://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 11































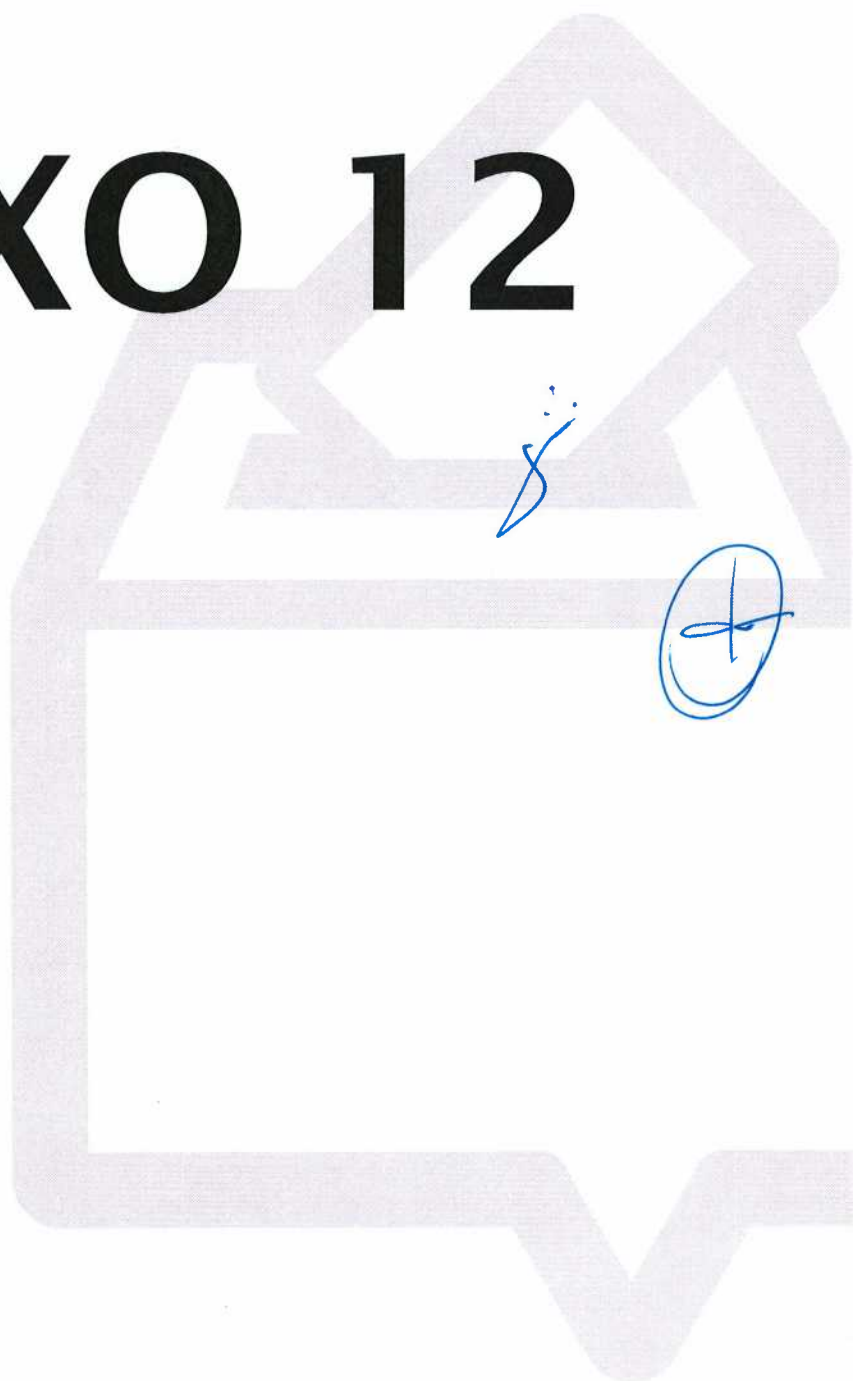








# ANEXO 12



## ANEXO 12

### Información Relevante por Grupos de Atención:

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

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
POUI02	Proponer acciones para la participación política de mujeres y hombres mediante la capacitación y la integración de acciones que permitan el acceso en igualdad de condiciones	B	81,510.94
POUI03	Integrar acciones para la prevención, atención y erradicación de la VPMRG, que promueva la participación política de las mujeres en igualdad de condiciones y libres de violencia	B y F	70,322.80
POUI04	Apoyar en la atención solicitada por DEQDPCE de los casos de VPMRG que se presenten ante el Instituto	B y F	17,710.00
POUI05	Proponer acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales	C, D y E	282,940.70
POUI06	Participar en los trabajos relativos a la construcción y diseño de campañas de educación cívica e información en colaboración con la DEECCE en materia de paridad, igualdad de género, violencia política contra las mujeres en razón de género e inclusión	C, D y E	108,834.00
<b>Total</b>			<b>561,318.44</b>