

**Instituto Electoral**

**y de Participación Ciudadana**

Dirección General del Instituto

Electoral y de Participación Ciudadana

**PROYECTO DE  
PRESUPUESTO  
DE EGRESOS  
2013**



# Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

## INDICE

CARPETA 1/4

EXPOSICION DE MOTIVOS

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013

EXPECTATIVA DE INGRESOS 2013

PLAZAS DE PERSONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ANEXOS:

COMPARATIVO DE METAS 2012 CON PROYECTO METAS 2013

PROYECCION DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL CIERRE 2012

COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 SEPTIEMBRE CON EL CIERRE PROYECTADO 2012

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 CON PROYECTO 2013

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 CON PROYECTO 2013

COMPARATIVO DE PLAZAS AUTORIZADAS VS PROYECTO 2013

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CARPETA 2/4

PROGRAMA 1.- CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

PROGRAMA 2.- APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

PROGRAMA 3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSION INSTITUCIONAL

PROGRAMA 4.- PRERROGATIVAS Y RENDICION DE CUENTAS

PROGRAMA 5.- FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA 6.- FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PART. CIUDADANA

CARPETA 3/4

PROGRAMA 7.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

PROGRAMA 8.- PARTICIPACION PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA CIUDADANA AL SUBPROGRAMA 4

CARPETA 4/4

PROGRAMA 8.- PARTICIPACION PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA CIUDADANA DEL SUBPROGRAMA 5 AL SUBPROGRAMA 7

PROGRAMA 9.- REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

PROGRAMA 10.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

PROGRAMA 11.- INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

# ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

---

## EXPOSICION DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 155 fracciones XX y XXI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, la Dirección General presenta a la consideración del H. Consejo General Electoral el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, que habrá de dar suficiencia financiera para el cumplimiento de las actividades programadas.

La formulación del anteproyecto de presupuesto que se pone a consideración, se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos, además de un presupuesto orientado a la eficiencia y basado en resultados.

Elaborado bajo lineamientos y procedimientos administrativos establecidos para tal finalidad, este Anteproyecto está vinculado a las Líneas estratégicas establecidas por el Consejo General, con el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, y basado en la metodología del marco lógico, el cual es un método de planeación basado en la estructuración y solución de problemas, para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa, así como sus relaciones de causalidad; mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas.

Este Instituto, desde su creación en el año 1994, ha tenido como reto principal, el llevar a cabo la organización de comicios ordenados y transparentes, promoviendo el libre ejercicio del sufragio ciudadano.

En este periodo se han organizado 4 elecciones para Gobernador Constitucional y 7 para Presidentes Municipales y Diputados Locales, las cuales se han desarrollado en un marco de civilidad y tranquilidad que permite vislumbrar que 2013 no será la excepción.

El presente anteproyecto tiene como finalidad principal llevar a cabo la organización del proceso electoral 2013, donde habrán de renovarse cargos de elección popular como son: Gobernador Constitucional, Munícipes, Diputados por el principio de mayoría relativa y Diputados de representación proporcional.

Se proyecta la instalación de 4,268 casillas electorales en el Estado, es decir, 380 más con respecto al proceso electoral 2010, además de que para el 2013 se contará con 17 distritos electorales, uno más que en 2010.

## ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

---

El número de casillas a instalar se proyectó en base al corte del padrón electoral efectuado por el Instituto Federal Electoral al mes de agosto de 2012, de 2'501,983 ciudadanos.

Con la finalidad de llevar a cabo una adecuada organización del proceso electoral 2013, se propone la separación de funciones operativas en la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales, ésto es, a diferencia del Proceso Electoral 2010, en el que se tuvieron 3 Delegados Municipales de Procesos Electorales (Mexicali, Tijuana y Ensenada) y 17 Delegados Distritales de Procesos Electorales, la propuesta para el 2013 contempla 4 Delegados Municipales (2 de Organización y 2 de Capacitación) en los Municipios de Tijuana y Ensenada, así como 34 Delegados Distritales (17 de Organización y 17 de Capacitación), y de esta manera se tendrán áreas especializadas en la capacitación de ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, así como en la organización para que dichas casillas sean instaladas de manera adecuada, para garantizar una correcta operación el día de la Jornada Electoral.

Derivado de la cantidad de ciudadanos registrados en el padrón electoral y para dar cumplimiento al artículo 294 Fracción I de la LIPEBC, se sortearán un 15% del Listado Nominal, proyectando 375,298 ciudadanos, mas los ciudadanos voluntarios que serán convocados tal y como lo señala la Fracción II del artículo en mención, para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Cada casilla deberá estar conformada por 7 ciudadanos, y se contará con una reserva de la misma cantidad previendo la posible ausencia de algún funcionario el día de la jornada electoral, los cuales deberán ser capacitados oportunamente, para lo cual se contratarán 617 Capacitadores Auxiliares Electorales.

En este anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 se contempla el incremento en las prerrogativas a Partidos Políticos, derivado del crecimiento del Padrón Electoral y el incremento al Salario Mínimo General.

Aunado a lo anterior y a la transparencia y rendición de cuentas de los Partidos Políticos se contempla para el presente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos la implementación de un sistema electrónico para el control y registro de recibos de aportaciones de financiamiento privado y reconocimientos por actividades políticas en el estado, el cual administrará la Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y que será instalado en las sedes estatales de todos los Partidos Políticos registrados.

La Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, será la encargada de implementar, administrar y operar técnicamente el Programa Electrónico de

## ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

---

Resultados Preliminares (PREP), así como un programa de comunicación operado por los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla y los Auxiliares Electorales con la finalidad de informar en tiempo real los cuatro principales tiempos de la Jornada Electoral como son la Instalación, Apertura, Desarrollo, Clausura y Cierre de las casillas electorales.

La información generada en dicho programa, será recibido en un servidor principal administrado por personal de la Dirección Ejecutiva de Informática, y de esta manera se mantendrá informado al Consejo General a la Dirección General a los Partidos Políticos y al Público en general, en tiempo real, y actuar en forma oportuna en caso de presentarse cualquier incidencia.

En el tema de Tecnologías de la Información, se requieren recursos para la contratación de servicios de internet, fibra óptica para enlaces entre edificios, licenciamiento para los sistemas, así como la adquisición de equipo que será utilizado para sustituir equipo obsoleto que es más costoso su mantenimiento y/o reparación, como por ejemplo, en este anteproyecto se solicita recurso para la adquisición de una impresora de alto volumen que será utilizada para la impresión de libros, folletos, manuales y la impresión que las áreas soliciten para el Proceso Electoral 2013, sobre todo considerando el volumen de impresión que se genera del Departamento de Capacitación Electoral.

Con la finalidad de buscar en todo momento la economía en los recursos asignados a este Instituto, se tiene contemplado el arrendamiento de 180 equipos de cómputo a utilizarse en las Delegaciones Municipales y Distritales, así como los que utilizarán los Consejos Distritales Electorales, lo cual reducirá significativamente los gastos en mantenimientos correctivos, almacenamiento y obsolescencia del equipo informático.

La Dirección Ejecutiva de Administración, tendrá centralizados los rubros de servicio como son, mantenimiento a edificios, artículos de limpieza, fumigación, recolección de basura, arrendamientos, mantenimiento a vehículos, entre otros, para cubrir las necesidades de todas las áreas del Instituto, a excepción de los Distritos Electorales que será la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales quien presupueste los gastos necesarios para la operación de dichos distritos.

Para el Ejercicio Fiscal 2013 y dada la necesidad de contar con instalaciones en cada distrito electoral, se considera en el anteproyecto el arrendamiento de 18 edificios adicionales a los 5 en los que opera el Instituto de manera permanente; los 18 locales en mención estarán ubicados en cada uno de los 17 distritos electorales del Estado, y uno más en San Quintín, para contar con una cobertura completa en toda la Entidad.

## **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

---

Se está considerando la organización de 23 debates, 1 de Candidatos a Gobernador Constitucional, 5 Candidatos a Alcaldías Municipales y 17 para Candidatos a Diputados, así como la apertura e instalación de 3 salas de prensa que alojaran a los reporteros que cubrirán la jornada electoral, esto en las ciudades de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

Se firmara un convenio de colaboración con el Instituto Federal Electoral para el uso de los Instrumentos Electorales, como son: El Padrón Electoral, la Cartografía Electoral y el Listado Nominal, lo cual incluye la adquisición de los insumos requeridos para la impresión, traslado y resguardo, así como la entrega a los Consejos Distritales Electorales y Partidos Políticos.

De igual manera en el 2013 se proyecta la adquisición de insumos y actualización de equipos y software necesarios para la elaboración e impresión de los mapas electorales por municipio, distritos y sección electoral, donde además se actualizará el sistema de ubicación satelital de casillas.

Se llevara a cabo la implementación de dos programas de notificación ciudadana por la aplicación de los programas de reseccionamiento del Instituto Federal Electoral en 2010, lo que comprende informar a un universo de 205,000 ciudadanos.

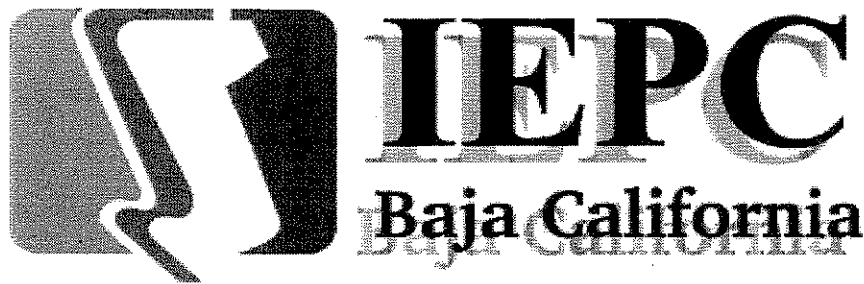
El presente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos contempla un incremento del 41.40% con respecto al Presupuesto ejercido al 31 de diciembre del 2010, cabe señalar que es comparado con ese ejercicio fiscal por considerarse similar al ejercicio fiscal por venir.

Para la Dirección General, los números plasmados en este Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, reflejan fielmente la preocupación por sacar adelante los objetivos trazados para 2013, donde ocupa un lugar preponderante la organización de la jornada electoral en que habrán de renovarse los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Alcaldías. Confiamos en que el escrutinio de los datos consignados en este documento habrán de contar con la aprobación de los señores Consejeros Electorales, reiterando nuestra firme voluntad de participar activamente en su revisión para que el esfuerzo conjunto se traduzca en un documento sólido y bien elaborado que contribuya a la conservación de los fines superiores del Institutos.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



## ***ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2013***

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A 30 DE OCTUBRE DE 2013

**ARTICULADO DEL ANTEPROYECTO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL EJERCICIO 2013**

**Artículo 1.-** El ejercicio y control de las erogaciones con cargo al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2013, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Articulado y de las demás disposiciones aplicables en la materia.

En la ejecución del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana deberá realizar las actividades con sujeción a los retos estratégicos establecidos, lineamientos y políticas vigentes, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados en este Presupuesto.

**Artículo 2.-** El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos operativo que se ejercerá por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, durante el ejercicio fiscal correspondiente al periodo comprendido del primero de enero al 31 de diciembre de 2013, ascenderá a la cantidad de \$ 264,981,556.86 (DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 86/100 M.N).

I.- La distribución del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos operativo en los Programas establecidos es la siguiente:

CONCEPTO		IMPORTE
Programa 1	Conducción y representación del Consejo General Electoral	\$ 11,470,741.42
Programa 2	Apoyo y colaboración en materia jurídica a los órganos del Instituto Electoral	6,823,533.47
Programa 3	Comunicación y difusión institucional	12,509,464.91
Programa 4	Prerrogativas y rendición de cuentas	8,014,003.43
Programa 5	Fiscalización del Ingreso y Egreso y Responsabilidades Administrativas	5,354,871.34
Programa 6	Funcionamiento adecuado del IEPC BC	9,315,520.19
Programa 7	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto	32,507,818.06
Programa 8	Participación ciudadana para eficientar los procesos electorales y de consulta	146,030,183.83
Programa 9	Registro de electores y cartografía electoral	16,195,677.54
Programa 10	Tecnologías de la Información	16,759,742.67
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 264,981,556.86</b>



II.- La distribución del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Operativo en por Grupo de Gasto es la siguiente:

<b>GRUPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
100000	Servicios personales	\$ 146,588,399.00
200000	Materiales y suministros	46,875,961.69
300000	Servicios generales	58,397,672.17
500000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	9,919,524.00
800000	Participaciones y aportaciones	3,200,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 264,981,556.86</b>

**Artículo 3.-** El financiamiento público a los partidos políticos proyectado en el presente Anteproyecto asciende a la cantidad de \$ 44,039,624.00 (Cuarenta y cuatro millones treinta y nueve mil seiscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), integrado por el Financiamiento Público Permanente por \$ 16,210,475.00 (Dieciséis millones doscientos diez mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que incluye el servicio postal por \$ 556,583.00 (Quinientos cincuenta y seis mil pesos quinientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.); y el Financiamiento Público de Campaña a los partidos políticos, donde se proyecta un presupuesto por \$ 27,829,149.00 (Veintisiete millones ochocientos veintinueve mil ciento cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 4.-** Se considera en el presente Anteproyecto una proyección de \$ 8,383,451.22 M.N. (Ocho millones trescientos ochenta tres mil cuatrocientos cincuenta y un pesos 22/100 M.N.), como Instrumentos de Participación Ciudadana cuya realización se proyecta para el día de la jornada electoral.

**Artículo 5.-** Las erogaciones previstas en los Artículos 2, 3 y 4 relativas a los programas operativos establecidos, se distribuyen en las siguientes partidas presupuestales:

I.- La distribución del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos operativo para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California señalado en el Artículo 2, por grupo y partida presupuestal es la siguiente:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
111107	Dietas y retribuciones	\$ 16,725,413.00
113102	Sueldos tabulares de confianza	8,934,021.92
122103	Sueldos tabulares de contrato	739,878.00
122103	Sueldos tabulares de contrato	15,060,900.85
132112	Prima vacacional confianza	1,282,044.06
132113	Prima vacacional contrato	1,728,435.62

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
132122	Aguinaldo confianza	4,895,354.40
132123	Aguinaldo contrato	8,657,960.76
134102	Compensaciones confianza	25,741,405.34
134103	Compensaciones contrato	50,302,458.75
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	1,247,246.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	8,213,821.00
144102	Seguro de vida confianza	166,764.00
152103	Indemnizaciones contrato	2,892,695.30
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 146,588,399.00</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 2,346,262.66
211002	Otros equipos menores de oficina	92,228.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	84,752.00
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	858,812.03
215001	Material impreso y de apoyo informativo	114,713.00
216001	Material de limpieza	379,503.00
218001	Material para credencialización	91,347.00
218003	Material electoral	28,617,884.00
221004	Alimentación de personal	1,563,441.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	121,945.00
221006	Artículos de cafetería	563,514.00
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	4,268,000.00
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	55,262.00
241001	Productos minerales no metálicos	15,500.00
242001	Cemento y productos de concreto	5,550.00
243001	Cal, yeso y productos de yeso	12,400.00
246001	Material eléctrico	47,600.00
247001	Artículos metálicos para la construcción	10,500.00
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	51,900.00
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	39,006.00
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	7,200.00
261001	Combustibles	6,800,898.00
271001	Vestuario y uniformes	437,282.00
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	13,968.00
291001	Herramientas menores	16,318.00
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	46,085.00
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	88,336.00
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	125,755.00
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>\$ 46,875,961.69</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
311001	Servicio de energía eléctrica	\$ 2,171,576.00
313001	Servicio de agua potable	212,714.00
314001	Servicio telefónico tradicional	1,577,023.00
315001	Servicios de telefonía celular	2,253,844.00
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	108,480.00
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	431,216.00
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	92,884.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	1,506,540.00
322001	Arrendamientos de edificios y locales	9,951,015.00
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	3,583,275.00
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	3,920.00
329001	Otros arrendamientos	1,032,835.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	1,404,440.00
331002	Honorarios por servicios de auditorías	1,050,000.00
331003	Gastos por documentación de servicios legales	2,200.00
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	7,624,130.00
334001	Servicios de capacitación	315,230.00
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	16,830.00
336002	Servicios de impresión	3,406,770.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	1,897,734.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	1,314,388.00
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	232,454.00
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	103,843.00
345001	Seguros de bienes patrimoniales	592,965.00
347001	Fletes y maniobras	598,436.00
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	2,539,467.00
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	123,788.00
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	785,030.00
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	255,000.00
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	30,312.00
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	29,300.00
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	185,597.00
359001	Servicios de jardinería	6,000.00
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	193,138.00
361001	Servicios de difusión institucional	4,506,000.00

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	\$ 3,253,840.00
364001	Servicios de revelado de fotografía	8,000.00
371001	Pasajes aéreos	353,334.00
372001	Pasajes terrestres	22,278.00
375001	Viáticos en el país	1,070,700.00
375002	Hospedajes en el país	553,550.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	156,626.00
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	3,587.00
379002	Peajes	518,024.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	49,332.00
382001	Gastos de orden social y cultural	349,274.00
383001	Congresos y convenciones	37,000.00
384001	Exposiciones	27,405.00
385001	Reuniones de trabajo	384,700.00
392001	Impuestos y derechos	396,000.00
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	1,073,848.17
399004	Otros servicios generales	1,800.00
<b>TOTAL SERVICIOS GENERALES</b>		<b>\$ 58,397,672.17</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		
511001	Muebles de oficina y estantería	\$ 985,532.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	2,044,960.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	19,534.00
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	185,872.00
523001	Cámaras fotográficas y de video	206,664.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	7,400.00
541001	Vehículos y equipo terrestre	4,033,400.00
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	791,854.00
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	198,433.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	13,750.00
567001	Herramientas y maquinas	7,000.00
569001	Otros equipos	111,058.00
591001	Software	1,123,926.00
597001	Licencias informáticas e intelectuales	190,141.00
<b>TOTAL BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>\$ 9,919,524.00</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		
853001	Otros convenios	\$ 3,200,000.00
<b>TOTAL PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>\$ 3,200,000.00</b>
<b>TOTAL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESO OPERATIVO 2013</b>		<b>\$ 264,981,556.86</b>

II.- El Financiamiento Público a los Partidos Politicos previstos en el Artículo 3, se encuentra proyectados en el siguiente grupo de gasto y partida presupuestal:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		
400000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	\$ 44,039,624.00
440000	Ayudas sociales	44,039,624.00
447000	Ayudas sociales a entidades de interes publico	44,039,624.00
447001	Ayudas sociales a entidades de interes publico	44,039,624.00
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		<b>\$ 44,039,624.00</b>

III.- La distribución del Anteproyecto de los Instrumentos de participación Ciudadana establecidos en el Artículo 4, por grupo y partida presupuestal es la siguiente:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
122103	St contrato	\$ 78,000.00
132113	Pv contrato	8,547.95
132123	Aguinaldo contrato	42,739.73
134103	Compensaciones contrato	294,360.00
141103	Ap servicio medico contrato	45,276.00
152103	Indemnizaciones contrato	14,246.58
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 483,170.25</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 84,106.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	4,634.00
214001	Materiales, útiles y eq. Menores de tecnologías de la información y comunicaciones	47,389.00
218003	Material electoral	5,174,021.65
221004	Alimentación de personal	28,500.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	8,215.00
221006	Artículos de cafetería	19,784.00
261001	Combustibles	126,500.00
271001	Vestuario y uniformes	6,775.44
274001	Productos textiles	17,850.00
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>\$ 5,517,775.09</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		
853001	Otros convenios	\$ 3,200,000.00
<b>TOTAL PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>\$ 3,200,000.00</b>
<b>TOTAL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESO OPERATIVO 2013</b>		<b>\$ 264,981,556.86</b>

II.- El Financiamiento Público a los Partidos Políticos previstos en el Artículo 3, se encuentra proyectados en el siguiente grupo de gasto y partida presupuestal:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		
400000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	\$ 44,039,624.00
440000	Ayudas sociales	44,039,624.00
447000	Ayudas sociales a entidades de interes publico	44,039,624.00
447001	Ayudas sociales a entidades de interes publico	44,039,624.00
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		<b>\$ 44,039,624.00</b>

III.- La distribución del Anteproyecto de los Instrumentos de participación Ciudadana establecidos en el Artículo 4, por grupo y partida presupuestal es la siguiente:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
122103	St contrato	\$ 78,000.00
132113	Pv contrato	8,547.95
132123	Aguinaldo contrato	42,739.73
134103	Compensaciones contrato	294,360.00
141103	Ap servicio medico contrato	45,276.00
152103	Indemnizaciones contrato	14,246.58
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 483,170.25</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 84,106.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	4,634.00
214001	Materiales, útiles y eq. Menores de tecnologías de la información y comunicaciones	47,389.00
218003	Material electoral	5,174,021.65
221004	Alimentación de personal	28,500.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	8,215.00
221006	Artículos de cafetería	19,784.00
261001	Combustibles	126,500.00
271001	Vestuario y uniformes	6,775.44
274001	Productos textiles	17,850.00
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>\$ 5,517,775.09</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
315001	Servicio de telefonía celular	\$ 12,500.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	15,000.00
334001	Servicios de capacitación	17,400.00
336002	Servicios de impresión	161,186.00
347001	Fletes y maniobras	30,000.00
361001	Servicios de difusión institucional	1,765,000.00
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	225,000.00
369001	Otros servicios de información	13,500.00
371001	Pasajes aéreos	25,000.00
375001	Viáticos en el país	25,000.00
375002	Hospedajes en el país	67,200.00
379002	Peajes	22,232.00
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	3,487.88
<b>TOTAL SERVICIOS GENERALES</b>		<b>\$ 2,382,505.88</b>
<b>TOTAL INSTRUMENTO DE PARTICIPACION</b>		<b>\$ 8,383,451.22</b>

**Artículo 6.-** En términos globales, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para ejercer por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal asciende a la cantidad de \$ 317,404,632.00 M.N. (Trescientos diecisiete millones cuatrocientos cuatro mil seiscientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 7.-** Toda erogación deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- I. Que sea comprobada y justificada con los documentos originales respectivos, debiendo en todo caso ampararse las erogaciones correspondientes, con la autorización de los funcionarios facultados para tal fin.
- II. Que exista partida expresa en el Presupuesto de Egresos y que cuente con saldo suficiente para cubrirla. La asignación a las partidas fija el límite máximo de las erogaciones.
- III. Que la erogación sea indispensable, normal, propia y que se ajuste estrictamente al rubro de la partida que recibe el cargo.

- IV. Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer el pago, y comprobada cuando existan los documentos que demuestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.

**Artículo 8.-** Referente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio de Gasto Público del Estado de Baja California, el Instituto considerará lo siguiente:

Las partidas presupuestales de gasto público correspondientes a los casos previstos en el presente párrafo, una vez que se requiera asignar o se agote su asignación presupuestal, serán de ampliación automática a la cantidad que requieran para el cumplimiento de las necesidades para las que fueron creadas, dando aviso al Honorable Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Presupuesto y Ejercicio de Gasto Público del Estado de Baja California; una vez efectuada la ampliación, no podrá reducirse ni transferirse a otra partidas.

Se consideran partidas de ampliación automática las siguientes:

- 111107.- Dietas y retribuciones.
- 131112.- Prima de antigüedad confianza.
- 141102.- Aportaciones patronales servicio médico de confianza.
- 141103.- Aportaciones patronales servicio médico de contrato.
- 144102.- Seguro de vida de confianza.
- 152102.- Indemnizaciones confianza.
- 152103.- Indemnizaciones contrato.
- 311001.- Servicio de energía eléctrica.
- 313001.- Servicio de agua potable.
- 314001.- Servicio telefónico tradicional.
- 315001.- Servicio de telefonía celular.
- 319001.- Servicios integrales y otros servicios.
- 345001.- Seguro de bienes patrimoniales.

**Artículo 9.-** Lo establecido en el Artículo 8, procederá siempre y cuando el Instituto cuente con recursos propios adicionales a los proyectados en el Presente Anteproyecto y se tengan debidamente identificados, de lo contrario se deberá contar con viabilidad financiera por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado antes de realizar el trámite correspondiente.

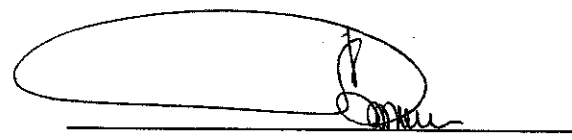


**Artículo 10.-** El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2013, comprende la cantidad de 1,361 plazas de personal, integradas por 89 plazas permanentes, 1,272 plazas de personal transitorio, así como 9 Consejeros Electorales y 119 Consejeros Distritales.

**Artículo 11.-** Sin perjuicio de lo que establece el presente Articulado y las demás disposiciones aplicables en la materia, el Consejo General Electoral, el Director General del Instituto y los Directores Ejecutivos del mismo, en el ejercicio de sus Presupuestos Aprobados serán directamente responsables de la aplicación de los recursos, así como de que se cumplan con oportunidad y eficiencia las metas y actividades previstas en sus respectivos programas.

---

Ing. Enrique Carlos Blancas de la Cruz  
Consejero Presidente

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature appears to be 'Victor Manuel Lopez Magallon'.

---

C.P. Victor Manuel Lopez Magallon  
Director General

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**ANTEPROYECTO DE EGRESOS 2013**

PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
111007 Datas y retenciones	\$ 480,898.93	\$ 1,517,884.87	\$ 1,785,457.26	\$ 1,785,457.26	\$ 2,623,826.10	\$ 1,785,457.26	\$ 1,785,457.26	\$ 1,785,457.26	\$ 970,023.87	\$ 911,515.76	\$ 643,850.48	\$ 640,026.69	\$ 16,725,413.00
113102 Sueldos tabulares de confianza	611,919.42	685,349.62	685,349.62	685,349.62	1,028,024.42	685,349.62	685,349.62	685,349.62	685,349.62	1,028,024.42	685,349.62	783,296.70	8,994,071.92
122103 Sueldos tabulares de contrato	57,456.00	67,032.00	67,032.00	67,032.00	125,748.00	143,532.00	132,483.00	48,717.00	34,692.00	33,525.00	18,984.00	21,696.00	817,878.00
122104 Sueldos tabulares de contrato	228,387.55	1,480,199.88	2,025,350.38	2,025,350.38	3,364,548.56	2,439,548.38	1,571,394.38	583,644.88	359,508.38	217,662.56	369,290.38	422,046.14	15,060,900.85
132112 Prima vacacional confianza	30,654.33	175,411.07	228,553.69	228,553.69	381,375.48	281,671.27	185,963.27	68,551.56	40,270.73	26,404.59	41,802.09	47,773.79	1,746,988.57
132122 Aguinaldo confianza	153,271.32	861,152.03	1,142,768.19	1,142,768.19	1,906,877.58	1,408,556.14	929,806.00	342,757.00	203,353.89	132,023.01	209,010.39	270,557.48	8,700,700.49
134102 Compensaciones confianza	1,427,811.84	1,599,149.10	1,599,149.10	1,599,149.10	2,398,733.66	1,599,149.10	1,599,149.10	1,599,149.10	6,494,503.50	2,398,733.66	1,599,149.10	1,827,598.98	28,741,405.34
134103 Compensaciones contrato	666,909.95	5,142,178.54	7,114,777.54	7,114,777.54	11,522,673.32	8,499,699.54	5,659,447.54	1,475,511.04	873,367.54	586,104.32	905,973.54	1,085,398.84	50,596,818.75
141102 Aportación patronal servicio medico confianza	95,942.00	95,942.00	95,942.00	95,942.00	148,913.00	95,942.00	95,942.00	95,942.00	95,942.00	143,913.00	95,942.00	95,942.00	1,247,246.00
141103 Aportación patronal servicio medico contrato	95,942.00	1,045,660.00	1,045,660.00	1,045,660.00	1,721,027.00	1,284,976.00	1,238,883.00	236,082.00	137,984.00	122,953.00	114,268.00	171,402.00	8,259,097.00
144102 Seguro de vida confianza	166,764.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166,764.00
157103 Indemnizaciones contrato	51,890.41	304,321.59	380,922.81	380,922.81	695,625.89	469,452.14	309,935.46	114,252.46	67,117.46	44,007.68	69,670.14	79,623.03	2,906,941.88
160900 Servicios personales	\$ 4,077,022.75	\$ 13,590,045.98	\$ 16,170,962.59	\$ 16,170,962.59	\$ 25,852,462.81	\$ 18,687,133.45	\$ 14,859,131.90	\$ 7,035,413.52	\$ 9,940,212.49	\$ 9,644,287.00	\$ 7,759,289.74	\$ 10,790,675.52	\$ 147,071,569.25
211001 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	259,120.66	863,404.00	234,951.00	151,740.00	504,790.00	1,009,984.00	55,222.00	27,369.00	30,826.00	26,560.00	49,033.00	26,369.00	4,430,368.66
211002 Otros equipos menores de oficina	78,958.00	10,270.00	3,000.00	-	7,156.00	11,504.00	22,378.00	3,847.00	3,847.00	3,847.00	3,372.00	3,372.00	89,396.00
212001 Materiales y útiles de impresión y reproducción	9,146.00	8,603.00	4,169.00	8,145.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
213001 Material estadístico y geográfico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
214001 Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	135,611.03	285,518.00	43,279.00	165,614.00	80,878.00	78,245.00	28,572.00	7,329.00	20,855.00	22,883.00	23,714.00	14,503.00	906,201.03
215001 Material impreso y de apoyo informativo	21,238.00	18,669.00	7,700.00	7,538.00	7,700.00	7,988.00	7,700.00	7,700.00	7,538.00	7,700.00	7,538.00	5,704.00	116,713.00
216001 Material de limpieza	26,689.00	109,929.00	30,420.00	42,320.00	57,954.00	39,919.00	43,433.00	7,286.00	6,273.00	5,459.00	5,571.00	5,251.00	379,503.00
217001 Material didáctico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
218001 Material para credencialización	56,387.00	34,960.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91,347.00
218002 Material para credencialización	-	-	-	-	21,924,853.00	6,693,031.00	-	-	-	-	-	-	33,791,905.65
218003 Material electoral	33,971.00	68,379.00	70,426.00	71,041.00	108,891.00	547,471.00	547,471.00	56,286.00	30,488.00	25,537.00	14,410.00	11,100.00	1,591,941.00
221004 Alimentación de personal	22,895.00	6,555.00	7,860.00	9,855.00	29,905.00	14,920.00	45,137.00	5,875.00	3,035.00	15,100.00	1,625.00	1,475.00	130,190.00
221005 Agua y hielo para consumo humano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
221006 Artículos de cafetería	127,322.00	61,752.00	40,461.00	84,654.67	92,673.84	48,432.00	45,137.00	23,037.00	17,879.00	17,894.00	12,400.00	11,676.00	583,298.01
221007 Alimentación para funcionarios de casillas electorales	-	-	-	-	3,916,000.00	-	-	-	-	-	-	-	4,268,000.00
221008 Alimentos para eventos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
223001 Utensilios para el servicio de alimentación	22,268.00	32,994.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55,262.00
241001 Productos minerales no metálicos	35,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35,500.00
242001 Cemento y productos de concreto	5,550.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,550.00
243001 Cal, yeso y productos de yeso	12,400.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,400.00
246001 Material eléctrico	17,200.00	-	-	-	30,400.00	-	-	-	-	-	-	-	47,600.00
247001 Artículos metálicos para la construcción	10,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,500.00
248001 Materiales complementarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
249001 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	51,900.00	-	-	-	1,501.00	-	-	-	-	-	-	-	51,900.00
253001 Medicinas y productos farmacéuticos	28,501.00	1,503.00	1,501.00	1,501.00	1,501.00	1,501.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	39,006.00
256001 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	7,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,200.00
261001 Combustibles	542,927.00	968,720.00	960,651.00	1,038,304.00	1,153,334.00	1,031,321.00	598,094.00	207,043.00	188,059.00	74,984.00	79,789.00	84,312.00	6,827,398.00
271001 Vestuario y uniformes	68,051.00	299,863.00	-	23,098.44	1,152.00	-	-	-	-	-	51,899.00	-	444,057.44
274001 Productos textiles	-	-	-	-	17,850.00	-	-	-	-	-	-	-	17,850.00
275001 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-	-	-	-	-	13,968.00	-	-	-	-	-	-	13,968.00
291001 Herramientas menores	16,318.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,318.00
292001 Refacciones y accesorios menores de edificios	8,439.00	7,439.00	7,439.00	7,439.00	7,439.00	3,882.00	2,004.00	2,004.00	-	-	-	-	46,085.00
294001 Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	37,454.00	5,810.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	20,092.00	5,000.00	5,000.00	-	-	-	-	88,396.00
296001 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	19,302.00	12,283.00	15,090.00	9,408.00	14,657.00	8,838.00	14,657.00	8,838.00	10,594.00	4,911.00	3,588.00	3,588.00	125,755.00
200000 Materiales y suministros	\$ 1,634,927.69	\$ 7,896,649.00	\$ 1,431,927.00	\$ 6,799,679.76	\$ 24,015,713.34	\$ 12,586,596.00	\$ 1,737,087.00	\$ 862,114.00	\$ 319,094.00	\$ 188,766.00	\$ 259,433.00	\$ 167,750.00	\$ 92,993,766.79
310001 Servicio de energía eléctrica	74,960.00	99,590.00	191,081.00	200,694.00	244,012.00	317,777.00	325,847.00	324,328.00	153,602.00	124,417.00	68,429.00	46,849.00	2,171,576.00
313001 Servicio de agua potable	102,717.00	20,983.00	28,619.00	28,357.00	24,495.00	7,542.00	-	-	-	-	-	-	212,716.00
314001 Servicio teléfono tradicional	26,000.00	177,092.00	177,092.00	177,092.00	177,092.00	177,092.00	177,092.00	167,972.00	167,972.00	118,767.00	16,880.00	16,880.00	1,577,023.00
315001 Servicios de telefonía celular	147,725.00	147,725.00	898,307.00	160,235.00	147,725.00	126,125.00	9,040.00	9,040.00	126,125.00	114,650.00	76,287.00	47,600.00	2,266,344.00
316001 Servicios de telecomunicaciones y satélites	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	9,040.00	108,480.00
317001 Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	66,713.00	32,592.00	32,592.00	32,592.00	48,107.00	48,107.00	48,107.00	32,592.00	32,592.00	19,074.00	19,074.00	19,074.00	431,216.00
318001 Servicio postal, telégrafo y mensajería	36,215.00	5,935.00	5,935.00	5,935.00	4,264.00	11,355.00	4,264.00	1,404.00	2,394.00	2,944.00	8,444.00	1,634.00	92,884.00





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 ANTEPROYECTO DE EGRESOS 2013

PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
541001 Vehículos y equipo terrestre	4,033,400.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,033,400.00
564001 Maquinaria y equipo de aire acondicionado	-	26,604.00	765,250.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	791,854.00
565001 Equipo de comunicación y telecomunicación	159,783.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	3,925.00	-	198,493.00
566001 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	13,750.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13,750.00
567001 Herramientas y maquinas	7,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,000.00
569001 Otros equipos	103,556.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	103,556.00
591001 Software	1,123,926.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,123,926.00
597001 Licencias informáticas e intelectuales	190,441.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	190,441.00
500000 Bienes muebles e inmuebles	\$ 7,735,004.00	\$ 863,274.00	\$ 802,630.00	\$ 3,925.00	\$ 3,925.00	\$ 490,341.00	\$ 3,925.00	\$ 3,925.00	\$ 3,925.00	\$ 3,925.00	\$ 3,925.00	\$ -	\$ 9,919,574.00
855001 Otros convenios	3,200,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,200,000.00
800000 Participaciones y aportaciones	\$ 3,200,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,200,000.00
<b>TOTAL</b>	\$ 13,492,097.66	\$ 28,923,089.33	\$ 30,685,528.92	\$ 39,892,113.68	\$ 67,010,956.54	\$ 41,895,272.77	\$ 20,664,731.83	\$ 10,761,419.46	\$ 15,102,076.98	\$ 8,595,707.00	\$ 7,473,991.53	\$ 12,819,446.99	\$ 317,404,692.09

CP. VICTOR MANUEL LOPEZ MAGALLON  
 DIRECTOR GENERAL

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	\$ 6,779,579.09
113102	Sueldos tabulares de confianza	271,242.45
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	27,300.00
132112	Prima vacacional confianza	29,237.76
132113	Prima vacacional contrato	2,991.81
132122	Aguinaldo confianza	148,626.00
132123	Aguinaldo contrato	14,958.90
134102	Compensaciones confianza	781,525.05
134103	Compensaciones contrato	63,700.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	56,056.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	14,553.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	4,986.30
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>\$ 8,194,756.36</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	105,929.00
211002	Otros equipos menores de oficina	
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	27,384.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	
216001	Material de limpieza	
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	-
221005	Agua y hielo para consumo humano	12,060.00
221006	Artículos de cafetería	133,621.00
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	395,612.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 674,606.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	300,000.00
331002	Honorarios por servicios de auditorias	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	144,625.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	1,451,800.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	

PARTIDA		CONCEPTO	IMPORTE
371001		Pasajes aéreos	96,000.00
372001		Pasajes terrestres	7,500.00
375001		Viáticos en el país	39,000.00
375002		Hospedajes en el país	132,800.00
375003		Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001		Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002		Peajes	129,886.00
379003		Hospedaje y pasaje de invitados.	4,500.00
382001		Gastos de orden social y cultural	
383001		Congresos y convenciones	
384001		Exposiciones	
385001		Reuniones de trabajo	195,000.00
392001		Impuestos y derechos	
398001		Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	12,134.06
399004		Otros servicios generales	
<b>300000</b>		<b>Servicios Generales</b>	<b>\$ 2,513,245.06</b>
511001		Muebles de oficina y estantería	
515001		Equipo de cómputo y de tecnología de la información	88,134.00
519001		Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001		Equipos y aparatos audiovisuales	
523001		Cámaras fotográficas y de video	
529001		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001		Vehículos y equipo terrestre	
564001		Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001		Equipo de comunicación y telecomunicación	
566001		Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001		Herramientas y máquinas	
569001		Otros equipos	
591001		Software	
597001		Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>		<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>\$ 88,134.00</b>
853001		Otros convenios	-
<b>800000</b>		<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL PROGRAMA 1</b>			<b>\$ 11,470,741.42</b>

PROGRAMA 2.- APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	963,457.67
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	190,380.00
132112	Prima vacacional confianza	141,724.32
132113	Prima vacacional contrato	20,863.56
132122	Aguinaldo confianza	527,922.00
132123	Aguinaldo contrato	104,317.82
134102	Compensaciones confianza	2,775,989.87
134103	Compensaciones contrato	444,220.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	140,140.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	50,127.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	34,772.64
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>\$ 5,393,914.88</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	154,234.00
211002	Otros equipos menores de oficina	-
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	320.00
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	45,643.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	25,000.00
216001	Material de limpieza	
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	226,320.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	-
221006	Artículos de cafetería	-
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	1,000.00
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	317,296.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	



PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 769,813.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorias	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	57,380.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	
371001	Pasajes aéreos	24,000.00
372001	Pasajes terrestres	3,300.00
375001	Viáticos en el país	58,600.00

**PROGRAMA 2.- APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
375002	Hospedajes en el país	41,000.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	29,731.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	3,200.00
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	48,197.59
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	\$ <b>265,408.59</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	95,500.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	96,632.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	1,500.00
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	5,500.00
523001	Cámaras fotográficas y de video	2,600.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	170,900.00
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	21,765.00
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	\$ <b>394,397.00</b>
853001	Otros convenios	
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	\$
<b>TOTAL PROGRAMA 2</b>		\$ <b>6,823,533.47</b>

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	253,513.33
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	250,995.00
132112	Prima vacacional confianza	47,229.88
132113	Prima vacacional contrato	27,506.32
132122	Aguinaldo confianza	138,911.40
132123	Aguinaldo contrato	137,531.49
134102	Compensaciones confianza	730,442.45
134103	Compensaciones contrato	585,655.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	42,042.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	56,056.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	45,843.85
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>\$ 2,315,726.72</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	54,437.00
211002	Otros equipos menores de oficina	
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	19,262.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	61,715.00
216001	Material de limpieza	
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	21,600.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	
221006	Artículos de cafetería	
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	-
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	87,067.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	



PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 244,081.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	-
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	12,210.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	-
322001	Arrendamientos de edificios y locales	123,286.00
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	115,777.00
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	30,850.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorías	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	1,562,000.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	7,500.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	2,500.00
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	4,506,000.00
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	3,213,840.00
364001	Servicios de revelado de fotograffa	
371001	Pasajes aéreos	
372001	Pasajes terrestres	

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
375001	Viáticos en el país	18,850.00
375002	Hospedajes en el país	11,250.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	3,643.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	131,000.00
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	41,000.00
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	21,907.19
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>\$ 9,801,613.19</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	25,309.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	65,745.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	5,324.00
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	
523001	Cámaras fotográficas y de video	31,666.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	20,000.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>\$ 148,044.00</b>
853001	Otros convenios	-
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>\$ -</b>
<b>TOTAL PROGRAMA 3</b>		<b>\$ 12,509,464.91</b>



PARTIDA		CONCEPTO	IMPORTE
111107		Dietas y retribuciones	\$ -
113102		Sueldos tabulares de confianza	842,016.69
122103		Sueldos tabulares de contrato	
122103		Sueldos tabulares de contrato	159,570.00
132112		Prima vacacional confianza	128,274.12
132113		Prima vacacional contrato	17,487.15
132122		Aguinaldo confianza	461,379.00
132123		Aguinaldo contrato	87,435.63
134102		Compensaciones confianza	2,426,084.59
134103		Compensaciones contrato	372,330.00
141102		Aportación patronal servicio medico confianza	112,112.00
141103		Aportación patronal servicio medico contrato	43,659.00
144102		Seguro de vida confianza	
152103		Indemnizaciones contrato	29,145.24
<b>100000</b>		<b>Servicios personales</b>	<b>\$ 4,679,493.42</b>
211001		Materiales, útiles y equipos menores de oficina	86,516.00
211002		Otros equipos menores de oficina	
212001		Materiales y útiles de impresión y reproducción	5,583.00
213001		Material estadístico y geográfico	
214001		Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	44,588.00
215001		Material impreso y de apoyo informativo	11,456.00
216001		Material de limpieza	
217001		Material didáctico	
218001		Material para credencialización	
218003		Material electoral	
221004		Alimentación de personal	13,640.00
221005		Agua y hielo para consumo humano	-
221006		Artículos de cafetería	-
221007		Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008		Alimentos para eventos	
223001		Utensilios para el servicio de alimentación	
241001		Productos minerales no metálicos	
242001		Cemento y productos de concreto	
243001		Cal, yeso y productos de yeso	
246001		Material eléctrico	
247001		Artículos metálicos para la construcción	
248001		Materiales complementarios	
249001		Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001		Medicinas y productos farmacéuticos	
256001		Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001		Combustibles	136,408.00
271001		Vestuario y uniformes	
274001		Productos textiles	
275001		Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001		Herramientas menores	
292001		Refacciones y accesorios menores de edificios	



PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 298,191.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	38,262.00
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	8,560.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	-
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorías	1,050,000.00
331003	Gastos por documentación de servicios legales	-
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	47,242.00
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	5,280.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	
371001	Pasajes aéreos	34,233.00
372001	Pasajes terrestres	

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
375001	Viáticos en el país	126,050.00
375002	Hospedajes en el país	56,250.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	1,787.00
379002	Peajes	17,161.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	44,832.00
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	27,405.00
385001	Reuniones de trabajo	
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	41,925.01
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>\$ 1,498,987.01</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	8,736.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	399,029.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	2,912.00
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	12,765.00
523001	Cámaras fotográficas y de video	29,463.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	-
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	2,400.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	1,082,027.00
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>\$ 1,537,332.00</b>
853001	Otros convenios	-
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>\$ -</b>
<b>TOTAL PROGRAMA 4</b>		<b>\$ 8,014,003.43</b>



PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	961,568.78
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	93,150.00
132112	Prima vacacional confianza	138,911.58
132113	Prima vacacional contrato	10,208.21
132122	Aguinaldo confianza	526,887.00
132123	Aguinaldo contrato	51,041.10
134102	Compensaciones confianza	2,770,547.48
134103	Compensaciones contrato	217,350.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	98,098.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	21,560.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	17,013.74
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>4,906,335.89</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	29,195.06
211002	Otros equipos menores de oficina	
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	27,328.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	16,038.00
216001	Material de limpieza	3,294.00
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	3,900.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	720.00
221006	Artículos de cafetería	8,188.00
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	143,489.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>232,152.06</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	2,500.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorías	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	20,979.00
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	
371001	Pasajes aéreos	8,000.00
372001	Pasajes terrestres	
375001	Viáticos en el país	29,550.00
375002	Hospedajes en el país	9,450.00

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	13,650.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	37,000.00
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	43,710.39
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>164,839.39</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	6,500.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	45,044.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	
523001	Cámaras fotográficas y de video	
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>51,544.00</b>
853001	Otros convenios	
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	
<b>TOTAL ANTEPROYECTO</b>		<b>5,354,871.34</b>



PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	1,302,239.16
113102	Sueldos tabulares de confianza	562,090.88
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	
132112	Prima vacacional confianza	92,895.33
132113	Prima vacacinal contrato	
132122	Aguinaldo confianza	307,995.00
132123	Aguinaldo contrato	
134102	Compensaciones confianza	1,619,540.38
134103	Compensaciones contrato	
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	42,042.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>3,926,802.75</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	3,302.00
211002	Otros equipos menores de oficina	
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	
215001	Material impreso y de apoyo informativo	
216001	Material de limpieza	
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	14,700.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	
221006	Artículos de cafetería	
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	199,551.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>217,553.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	1,027,680.00
331002	Honorarios por servicios de auditorías	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	2,000.00
371001	Pasajes aéreos	35,316.00
372001	Pasajes terrestres	
375001	Viáticos en el país	61,100.00

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
375002	Hospedajes en el país	36,800.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	17,166.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	90,000.00
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	23,400.44
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>1,293,462.44</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	4,657.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	10,545.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	
523001	Cámaras fotográficas y de video	
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	3,862,500.00
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>3,877,702.00</b>
853001	Otros convenios	-
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL PROGRAMA 6</b>		<b>9,315,520.19</b>



**PROGRAMA 7.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	2,202,924.30
122103	Sueldos tabulares de contrato	398,823.00
122103	Sueldos tabulares de contrato	927,507.00
132112	Prima vacacional confianza	340,399.83
132113	Prima vacacional contrato	145,351.12
132122	Aguinaldo confianza	1,207,081.80
132123	Aguinaldo contrato	726,756.18
134102	Compensaciones confianza	6,347,238.49
134103	Compensaciones contrato	3,094,770.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	378,378.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	467,313.00
144102	Seguro de vida confianza	166,764.00
152103	Indemnizaciones contrato	242,252.04
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>16,645,558.76</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	140,867.60
211002	Otros equipos menores de oficina	30,950.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	45,214.00
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	70,662.03
215001	Material impreso y de apoyo informativo	
216001	Material de limpieza	139,215.00
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	91,347.00
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	143,251.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	23,605.00
221006	Artículos de cafetería	145,468.00
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	15,500.00
242001	Cemento y productos de concreto	5,550.00
243001	Cal, yeso y productos de yeso	12,400.00
246001	Material eléctrico	17,200.00
247001	Artículos metálicos para la construcción	10,500.00
248001	Materiales complementarios	-
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	51,900.00
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	39,006.00
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	7,200.00
261001	Combustibles	616,971.00
271001	Vestuario y uniformes	68,051.00
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	15,044.00

**PROGRAMA 7.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	46,085.00
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	7,500.00
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	125,755.00
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>1,869,241.63</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	897,430.00
313001	Servicio de agua potable	75,120.00
314001	Servicio telefónico tradicional	266,400.00
315001	Servicios de telefonía celular	700,800.00
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	23,004.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	1,506,540.00
322001	Arrendamientos de edificios y locales	3,290,808.00
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	766,163.00
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	3,920.00
329001	Otros arrendamientos	56,500.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorias	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	2,200.00
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	247,009.00
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	64,240.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	32,730.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	410,808.00
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	232,454.00
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	592,965.00
347001	Fletes y maniobras	241,932.00
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	690,806.00
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	785,030.00
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	255,000.00
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	7,812.00
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	29,300.00
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	185,597.00
359001	Servicios de jardinería	6,000.00
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	121,000.00
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	6,000.00



**PROGRAMA 7.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
371001	Pasajes aéreos	27,658.00
372001	Pasajes terrestres	2,778.00
375001	Viáticos en el país	169,200.00
375002	Hospedajes en el país	80,750.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	156,626.00
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	1,800.00
379002	Peajes	127,769.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	127,182.00
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	18,000.00
392001	Impuestos y derechos	396,000.00
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	150,443.67
399004	Otros servicios generales	1,800.00
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>12,757,574.67</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	132,935.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	205,128.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	1,330.00
523001	Cámaras fotográficas y de video	20,426.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	7,400.00
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	765,250.00
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	19,224.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	13,750.00
567001	Herramientas y maquinas	7,000.00
569001	Otros equipos	63,000.00
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>1,235,443.00</b>
853001	Otros convenios	-
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL PROGRAMA 7</b>		<b>32,507,818.06</b>

PROGRAMA 8.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
111107	Dietas y retribuciones	8,643,594.75
113102	Sueldos tabulares de confianza	1,364,194.82
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	11,896,257.85
132112	Prima vacacional confianza	148,302.45
132113	Prima vacacional contrato	1,300,542.97
132122	Aguinaldo confianza	747,504.00
132123	Aguinaldo contrato	6,518,497.18
134102	Compensaciones confianza	3,930,625.22
134103	Compensaciones contrato	41,191,909.75
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	182,182.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	6,878,179.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	2,179,540.64
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>84,981,330.63</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,188,903.00
211002	Otros equipos menores de oficina	60,958.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	33,459.00
213001	Material estadístico y geográfico	-
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	190,498.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	504.00
216001	Material de limpieza	233,994.00
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	28,617,884.00
221004	Alimentación de personal	1,080,830.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	85,560.00
221006	Artículos de cafetería	276,237.00
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	4,268,000.00
221008	Alimentos para eventos	-
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	54,262.00
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	30,400.00
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	-
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	4,712,963.00
271001	Vestuario y uniformes	299,863.00
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	13,968.00
291001	Herramientas menores	



**PROGRAMA 8.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA**

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>41,148,283.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	1,274,146.00
313001	Servicio de agua potable	137,594.00
314001	Servicio telefónico tradicional	1,310,623.00
315001	Servicios de telefonía celular	802,462.00
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	46,610.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	6,536,921.00
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	1,142,895.00
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	945,485.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	41,760.00
331002	Honorarios por servicios de auditorías	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	1,439,325.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	366,052.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	903,580.00
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	103,843.00
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	1,848,661.00
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	72,138.00
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	40,000.00
364001	Servicios de revelado de fotograffa	

**PROGRAMA 8.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA**

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
371001	Pasajes aéreos	60,127.00
372001	Pasajes terrestres	8,700.00
375001	Viáticos en el país	445,500.00
375002	Hospedajes en el país	123,250.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	143,185.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	-
382001	Gastos de orden social y cultural	91,092.00
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	10,000.00
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	586,962.20
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>18,480,911.20</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	711,895.00
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	235,411.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	9,798.00
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	166,277.00
523001	Cámaras fotográficas y de video	122,509.00
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	26,604.00
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	147,165.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	
597001	Licencias informáticas e intelectuales	
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>1,419,659.00</b>
853001	Otros convenios	
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	
<b>TOTAL ANTEPROYECTO</b>		<b>146,030,183.83</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	610,112.11
122103	Sueldos tabulares de contrato	
122103	Sueldos tabulares de contrato	1,389,648.00
132112	Prima vacacional confianza	74,544.39
132113	Prima vacacional contrato	152,290.18
132122	Aguinaldo confianza	334,308.00
132123	Aguinaldo contrato	761,450.95
134102	Compensaciones confianza	1,757,902.91
134103	Compensaciones contrato	3,242,512.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	70,070.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	561,638.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	253,816.99
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>9,208,293.53</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	548,373.00
211002	Otros equipos menores de oficina	320.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	176.00
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	263,638.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	
216001	Material de limpieza	
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	15,100.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	-
221006	Artículos de cafetería	
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	120,946.00
271001	Vestuario y uniformes	69,368.00
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>1,017,921.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	35,000.00
331002	Honorarios por servicios de auditorias	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	1,594,130.00
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	16,830.00
336002	Servicios de impresión	133,920.00
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	39,652.00
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	340,504.00
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	
371001	Pasajes aéreos	20,000.00
372001	Pasajes terrestres	

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
375001	Viáticos en el país	53,650.00
375002	Hospedajes en el país	34,800.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	20,597.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	27,500.00
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	86,901.01
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>2,403,484.01</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	330,114.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	
523001	Cámaras fotográficas y de video	
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	
591001	Software	29,900.00
597001	Licencias informáticas e intelectuales	5,965.00
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>365,979.00</b>
853001	Otros convenios	3,200,000.00
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	<b>3,200,000.00</b>
<b>TOTAL ANTEPROYECTO</b>		<b>16,195,677.54</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
111107	Dietas y retribuciones	
113102	Sueldos tabulares de confianza	902,900.89
122103	Sueldos tabulares de contrato	341,055.00
122103	Sueldos tabulares de contrato	126,093.00
132112	Prima vacacional confianza	140,524.40
132113	Prima vacacinal contrato	51,194.30
132122	Aguinaldo confianza	494,740.20
132123	Aguinaldo contrato	255,971.51
134102	Compensaciones confianza	2,601,508.90
134103	Compensaciones contrato	1,090,012.00
141102	Aportación patronal servicio medico confianza	126,126.00
141103	Aportación patronal servicio medico contrato	120,736.00
144102	Seguro de vida confianza	
152103	Indemnizaciones contrato	85,323.86
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>6,336,186.06</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	34,506.00
211002	Otros equipos menores de oficina	
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
213001	Material estadístico y geográfico	
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la información y comunicaciones	169,809.00
215001	Material impreso y de apoyo informativo	
216001	Material de limpieza	3,000.00
217001	Material didáctico	
218001	Material para credencialización	
218003	Material electoral	
221004	Alimentación de personal	44,100.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	
221006	Artículos de cafetería	
221007	Alimentación para funcionarios de casillas electorales	
221008	Alimentos para eventos	
223001	Utensilios para el servicio de alimentación	
241001	Productos minerales no metálicos	
242001	Cemento y productos de concreto	
243001	Cal, yeso y productos de yeso	
246001	Material eléctrico	
247001	Artículos metálicos para la construcción	
248001	Materiales complementarios	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados	
261001	Combustibles	70,595.00
271001	Vestuario y uniformes	
274001	Productos textiles	
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	
291001	Herramientas menores	1,274.00
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	



<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
294001	Refacciones y accesorios menores de eq. De computo y tecnologías de la información.	80,836.00
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>404,120.00</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	
313001	Servicio de agua potable	
314001	Servicio telefónico tradicional	
315001	Servicios de telefonía celular	750,582.00
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	108,480.00
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	392,954.00
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	
319001	Servicios integrales y otros servicios	
322001	Arrendamientos de edificios y locales	
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. De administración, educacional, recreativo y de bienes informáticos	1,558,440.00
325001	Arrendamiento de eq. De transporte.	
329001	Otros arrendamientos	
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	
331002	Honorarios por servicios de auditorías	
331003	Gastos por documentación de servicios legales	
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la información	6,030,000.00
334001	Servicios de capacitación	
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	
336002	Servicios de impresión	
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	
345001	Seguros de bienes patrimoniales	
347001	Fletes y maniobras	16,000.00
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	
353001	Instalación, reparación y mnto. De bienes informáticos	123,788.00
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación	20,000.00
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos	
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	
359001	Servicios de jardinería	
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	
361001	Servicios de difusión institucional	
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	
364001	Servicios de revelado de fotografía	
371001	Pasajes aéreos	48,000.00
372001	Pasajes terrestres	

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
375001	Viáticos en el país	69,200.00
375002	Hospedajes en el país	27,200.00
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país	
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero	
379002	Peajes	15,236.00
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	
382001	Gastos de orden social y cultural	
383001	Congresos y convenciones	
384001	Exposiciones	
385001	Reuniones de trabajo	
392001	Impuestos y derechos	
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	58,266.61
399004	Otros servicios generales	
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>9,218,146.61</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	569,178.00
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	
521001	Equipos y aparatos audiovisuales	
523001	Cámaras fotográficas y de video	
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	
541001	Vehículos y equipo terrestre	
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	9,644.00
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	
567001	Herramientas y maquinas	
569001	Otros equipos	26,293.00
591001	Software	11,999.00
597001	Licencias informáticas e intelectuales	184,176.00
<b>500000</b>	<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	<b>801,290.00</b>
853001	Otros convenios	
<b>800000</b>	<b>Participaciones y aportaciones</b>	
<b>TOTAL ANTEPROYECTO</b>		<b>16,759,742.67</b>

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
122103	Sueldo tabular contrato	\$ 78,000.00
132113	Prima vacacional contrato	8,547.95
132123	Aguinaldo contrato	42,739.73
134103	Compensaciones contrato	294,360.00
141103	Aportaciones patronales servicio medico contrato	45,276.00
152103	Indemnizaciones contrato	14,246.58
<b>100000</b>	<b>Servicios personales</b>	<b>\$ 483,170.25</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 84,106.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	4,634.00
214001	Materiales, útiles y eq. Menores de tecnologías de la información y comunicaciones	47,389.00
218003	Material electoral	5,174,021.65
221004	Alimentación de personal	28,500.00
221005	Agua y hielo para consumo humano	8,215.00
221006	Artículos de cafetería	19,784.00
261001	Combustibles	126,500.00
271001	Vestuario y uniformes	6,775.44
274001	Productos textiles	17,850.00
<b>200000</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>\$ 5,517,775.09</b>
315001	Servicio de telefonía celular	\$ 12,500.00
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable	15,000.00
334001	Servicios de capacitación	17,400.00
336002	Servicios de impresión	161,186.00
347001	Fletes y maniobras	30,000.00
361001	Servicios de difusión institucional	1,765,000.00
363001	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	225,000.00
369001	Otros servicios de información	13,500.00
371001	Pasajes aéreos	25,000.00
375001	Viáticos en el país	25,000.00
375002	Hospedajes en el país	67,200.00
379002	Peajes	22,232.00
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal	3,487.88
<b>300000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>\$ 2,382,505.88</b>
<b>TOTAL INSTRUMENTO DE PARTICIPACION</b>		<b>\$ 8,383,451.22</b>




**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2012**

**FLUJO COMPARATIVO DE EFECTIVO PRESUPUESTAL 2012**

		TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>MAS:</b>														
<b>INGRESOS PRESUPUESTALES:</b>														
<b>INGRESOS POR SUBSIDIO</b>														
42231	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	315,392,817	33,232,460	28,727,609	30,695,161	39,657,771	66,851,152	41,728,056	20,509,502	10,609,236	14,950,963	8,443,585	7,318,871	12,668,450
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>														
43111	INTERESES GANADOS	2,011,815	200,233	195,480	190,366	174,543	167,805	167,222	155,250	152,181	151,113	152,122	154,521	150,997
<b>TOTAL INGRESOS PRESUPUESTALES</b>		<b>317,404,632</b>	<b>33,432,693</b>	<b>28,923,089</b>	<b>30,885,529</b>	<b>39,832,314</b>	<b>67,018,957</b>	<b>41,895,278</b>	<b>20,664,732</b>	<b>10,761,419</b>	<b>15,102,076</b>	<b>8,595,707</b>	<b>7,473,392</b>	<b>12,819,447</b>
<b>MENOS:</b>														
<b>EGRESOS PRESUPUESTALES:</b>														
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>														
100000	SERVICIOS PERSONALES	147,071,568	4,077,022.75	13,590,045.09	16,170,962.59	16,170,962.59	25,852,462.81	18,687,133.45	14,859,131.30	7,035,413.92	9,940,212.49	5,644,257.00	4,753,289.74	10,290,672.52
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	52,393,737	1,634,928	2,896,649	1,431,927	6,799,680	24,015,713	12,586,596	1,737,087	362,114	319,094	188,766	253,433	167,750
300000	SERVICIOS GENERALES	60,780,178	15,480,447	10,288,650	5,053,105	4,421,595	7,493,619	6,043,802	2,760,098	2,055,476	3,534,354	1,454,268	1,156,259	1,056,530
400000	AYUDAS SUBSIDIOS Y TRANSF.	44,039,624	1,304,491	1,304,491	7,426,904	12,436,151	9,653,236	4,087,405	1,304,491	1,304,491	1,304,491	1,304,491	1,304,491	1,304,491
500000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	9,919,524	7,735,804	863,274	802,630	3,925	3,925	480,341	3,925	3,925	3,925	3,925	3,925	3,925
800000	AFORTACIONES Y PARTICIPACIONES	3,200,000	3,200,000.00											
<b>TOTAL EGRESOS PRESUPUESTALES</b>		<b>317,404,632</b>	<b>33,432,693</b>	<b>28,923,089</b>	<b>30,885,529</b>	<b>39,832,314</b>	<b>67,018,957</b>	<b>41,895,278</b>	<b>20,664,732</b>	<b>10,761,419</b>	<b>15,102,076</b>	<b>8,595,707</b>	<b>7,473,392</b>	<b>12,819,447</b>
<b>REQUERIDO PRESUPUESTAL</b>														

Nota:	CONFIANZA	EVENTUALES	INGRESOS ELECTORALES	CONSEJOS MUNICIPALES	TOTAL
PLANTILLA DE PERSONAL	89	1272	9	119	1489

  
**CP. VICTOR MANUEL LOPEZ MAGALLON**  
 DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
 PLAZAS EVENTUALES 2013

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>1</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	1
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>2</b>
DEPTO DE AUDITORIA	1
COORDINACION JURIDICA (contraloria)	1
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>4</b>
SECRETARIO FEDATARIO	4
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>5</b>
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	5
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>4</b>
DPTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	3
DPTO JURIDICO	1
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	<b>45</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	6
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	6
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	2
DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	2
DEPTO DE RECURSOS MATERIALES	12
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON TIJUANA,	12
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON ENSENADA	5
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>174</b>
DEPTO DE CARTOGRAFIA	17
DEPTO DE OPERACIONES	157
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>1016</b>
DIRECCION EJEC DE PROCESOS ELECTORALES	6
COORDINACION DE PART CIUD Y EDUCACION CIVICA	2
DEPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	2
DEPTO DE EDUCACION CIVICA	1

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**PLAZAS EVENTUALES 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES	0
DEPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	3
DELEGACIONES MUNICIPALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	9
DELEGACIONES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN I-XVII	205
DEPTO DE CAPACITACION ELECTORAL	3
DELEGACIONES MUNICIPALES DE CAPACITACOIN	9
DELEGACIONES DISTRITALES DE CAPACITACION I-XVII	740
DELEGACIONES MPALES DE PART CIUDADANA EDUC CIV	2
DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROCESOS ELECTORALES	0
DELEGACION DISTRITAL DE PROCESOS ELECTORALES I-XVI	0
CONSEJOS DISTRITALES I-XVII	34
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL</b>	<b>21</b>
DEPTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	2
DEPTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	2
DEPTO DE SOPORTE TECNICO	17
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>1272</b>

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLAZAS DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>4</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	4
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>3</b>
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>10</b>
SECRETARIO FEDATARIO	3
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1
COORDINACION JURIDICA	2
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS	2
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	2
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>8</b>
DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS	2
DEPARTAMENTO JURIDICO	2
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	4
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>
DIRECCIÓN GENERAL	3
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>27</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	3
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	4
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	3
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	14

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLAZAS DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>13</b>
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES	2
COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	6
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACION CÍVICA	2
DELEGACION MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA ENSENADA	1
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL	1
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	1
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>5</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES	2
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	2
DEPARTAMENTO DE OPERACION	1
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL</b>	<b>9</b>
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL	2
DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	3
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	3
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>7</b>
CONTRALORIA GENERAL	2
COORDINACION JURÍDICA	2
COORDINACION DE AUDITORIA	3
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>89</b>





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
------	-------------------------

<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>4</b>
------------------------	----------

SECRETARIA  
SECRETARIA  
CHOFER  
ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO

<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>3</b>
----------------------------	----------

COORDINADOR  
AUXILIAR ESPECIALIZADO  
AUXILIAR TECNICO

<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>10</b>
-----------------------------	-----------

**SECRETARIO FEDATARIO**

SECRETARIO FEDATARIO  
SECRETARIA  
ASESOR/NOTIFICADOR

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ASESOR JURIDICO

**COORDINACION JURIDICA**

COORDINADOR  
ASESOR JURIDICO

**COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS**

COORDINADOR  
ASESOR JURIDICO

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES  
CAPTURISTA

<b>DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>8</b>
---	----------

**DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS**

DIRECTOR DE ÁREA  
SECRETARIA



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
------	-------------------------------

**DEPARTAMENTO JURIDICO**

JEFE DEPARTAMENTO " A "  
PREFESIONISTA ESPECIALIZADO

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS**

JEFE DEPARTAMENTO " A "  
AUDITOR " A "  
AUDITOR " A "  
AUDITOR " A "

**DIRECCIÓN GENERAL 3**

DIRECTOR GENERAL  
SECRETARIA  
ASESOR

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN 27**

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECTOR  
ANALISTA  
ENLACE OPERATIVO

**DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

JEFE DE DEPARTAMENTO " A "  
SUPERVISOR  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

JEFE DE DEPARTAMENTO "A"  
SUPERVISOR  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

**DEPTO DE RECURSOS HUMANOS**

JEFE DE DEPARTAMENTO "A"  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
------	-------------------------------

JEFE DE DEPARTAMENTO " A "  
COORDINADOR TECNICO  
COORDINADOR TECNICO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO  
AUXILIAR TECNICO  
AUXILIAR  
AUXILIAR  
AUXILIAR ESPECIALIZADO  
AUXILIAR  
ALMACENISTA  
INTENDENTE  
VELADOR  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR ESPECIALIZADO

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES 13**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES**

DIRECTOR EJECUTIVO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

**COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**

COORDINADOR  
ANALISTA ESPECIALIZADO  
ANALISTA ESPECIALIZADO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO  
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO  
SECRETARIA

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACION CÍVICA**

COORDINADOR  
ANALISTA ESPECIALIZADO

**DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA ENSENADA**

DELEGADO MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL**

JEFE DE DPTO A

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ELECTORAL**

JEFE DE DPTO A



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
------	-------------------------------

**DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES 5**

**DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES**

DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIA

**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA**

JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISOR

**DEPARTAMENTO DE OPERACION**

JEFE DE DEPARTAMENTO A

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL 9**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL**

DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIA

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL**

SUPERVISOR

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL**

JEFE DE DEPARTAMENTO A

PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

SUPERVISOR

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

JEFE DE DEPARTAMENTO B

PROFESIONISTA ESPECIALIZADO

SOPORTE TECNICO

**CONTRALORIA GENERAL 7**

**CONTRALORIA GENERAL**

CONTRALOR GENERAL

SECRETARIA

**COORDINACION JURÍDICA**

COORDINADOR

ASESOR OPERATIVO



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA 2013**

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
------	-------------------------------

**COORDINACION DE AUDITORIA**

COORDINADOR

AUDITOR " A "

AUDITOR " A "

<b>TOTAL DE PLAZAS DE PERSONAL DE CONFIANZA</b>	<b>89</b>
---	-----------

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>CONSEJO GENERAL ELECTORAL</b>	
	1
SECRETARIA	1
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	
	2
<b>COORDINACION DE AUDITORIA</b>	1
AUDITOR	1
<b>COORD JURIDICA</b>	1
ASESOR JURIDICO	1
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	
	4
ASESOR JURIDICO	3
SECRETARIA	1
<b>COORDINACION DE COMUNICACION</b>	
	5
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
SUPERVISOR ESPECIALIZADO	4
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS</b>	
	4
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A PP</b>	3
AUDITOR	2
AUXILIAR TECNICO	1
<b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b>	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	
	45
<b>DIRECCION EJEC DE ADMON</b>	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
<b>DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON TIJUANA</b>	12
DELEGADO	1
OFICIOS VARIOS "B"	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
<b>DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON ENSENADA</b>	5
DELEGADO	1
OFICIOS VARIOS "B"	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	<b>2</b>
AUXILIAR ESPECIALIZADO	2
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>2</b>
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
<b>DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>6</b>
AUXILIAR ESPECIALIZADO	
AUXILIAR TECNICO	
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	6
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>12</b>
AUXILIAR DE INVENTARIOS	
AUXILIAR ESPECIALIZADO	3
CHOFER	
OFICIOS VARIOS "A"	4
AUXILIAR TECNICO	5
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>174</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA</b>	<b>17</b>
AUXILIAR ESPECIALIZADO	9
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	8
<b>DEPARTAMENTO DE OPERACION</b>	<b>157</b>
SUPERVISOR	11
CAPTURISTA	12
NOTIFICADORES	134
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA</b>	<b>2</b>
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
<b>DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO</b>	<b>17</b>
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	17
<b>DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
DISEÑADOR	2

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>1016</b>
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>6</b>
INCAPACITADO PERMANENTE	3
OFICIOS VARIOS "A"	1
SECRETARIA	1
TÉCNICO ESTATAL	1
<b>COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA</b>	<b>2</b>
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA</b>	<b>1</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
<b>DELEGACION MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA</b>	
<b>ENSENADA</b>	<b>1</b>
ENLACE OPERATIVO	1
<b>DELEGACION MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA</b>	
<b>TIJUANA</b>	<b>1</b>
ENLACE OPERATIVO	1
<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL</b>	<b>3</b>
TECNICO ELECTORAL	3
<b>DELEG MPAL DE CAPACITACION ENS</b>	<b>3</b>
CAPTURISTA	1
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1
<b>DELEG MPAL DE CAPACITACION MXLI</b>	<b>3</b>
CAPTURISTA	1
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1
<b>DELEG MPAL DE CAPACITACION TIJ</b>	<b>3</b>
CAPTURISTA	1
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL I</b>	<b>29</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	24
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	3
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL II</b>	<b>29</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	24
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	3



AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL III</b>	<b>26</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	21
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	3
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL IV</b>	<b>47</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	40
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL V</b>	<b>36</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	29
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION MXL VI</b>	<b>58</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	49
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	7
<b>DELEG DIST CAPACITACION TKT VII</b>	<b>29</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	23
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	4
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ VIII</b>	<b>52</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	43
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	7
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ IX</b>	<b>34</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	28
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	4
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ X</b>	<b>41</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	34
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ XI</b>	<b>44</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	37
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ XII</b>	<b>34</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	28
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	4
<b>DELEG DIST CAPACITACION TIJ XIII</b>	<b>93</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	80
CAPTURISTA	2
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	10
<b>DELEG DIST CAPACITACION ENS XIV</b>	<b>48</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	41
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION ENS XV</b>	<b>65</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	54
CAPTURISTA	2
DELEGADO DISTRITAL	1
SUBDELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	7
<b>DELEG DIST CAPACITACION ROS XVI</b>	<b>47</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	40
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	5
<b>DELEG DIST CAPACITACION ROS XVII</b>	<b>28</b>
CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	22
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
SUPERVISOR ELECTORAL	4
<b>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ELECTORAL</b>	<b>3</b>
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
SECRETARIA	1
<b>DELEG MPAL DE ORGANIZACION ENS</b>	<b>3</b>
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG MPAL DE ORGANIZACION MXLI</b>	<b>3</b>
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

## PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL 2013

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG MPAL DE ORGANIZACION TIJ</b>	<b>3</b>
DELEGADO MUNICIPAL	1
ENLACE TECNICO	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL I</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL II</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL III</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV</b>	<b>13</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	8
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL V</b>	<b>11</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	6
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI</b>	<b>13</b>
ASISTENTE ELECTORAL	3
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII</b>	<b>10</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	5

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII</b>	<b>13</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	8
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI</b>	<b>12</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	7
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII</b>	<b>13</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	8
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII</b>	<b>18</b>
ASISTENTE ELECTORAL	3
AUXILIAR ELECTORAL	11
CAPTURISTA	2
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV</b>	<b>10</b>
ASISTENTE ELECTORAL	2
AUXILIAR ELECTORAL	5
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1

AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
<b>DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV</b>	<b>15</b>
ASISTENTE ELECTORAL	1
AUXILIAR ELECTORAL	10
CAPTURISTA	2
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI</b>	<b>8</b>
ASISTENTE ELECTORAL	1
AUXILIAR ELECTORAL	4
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII</b>	<b>9</b>
ASISTENTE ELECTORAL	1
AUXILIAR ELECTORAL	5
CAPTURISTA	1
DELEGADO DISTRITAL	1
OFICIOS VARIOS B	1
<b>DPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
SUPERVISOR ESPECIALIZADO	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI I</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI II</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI III</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI IV</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI V</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1

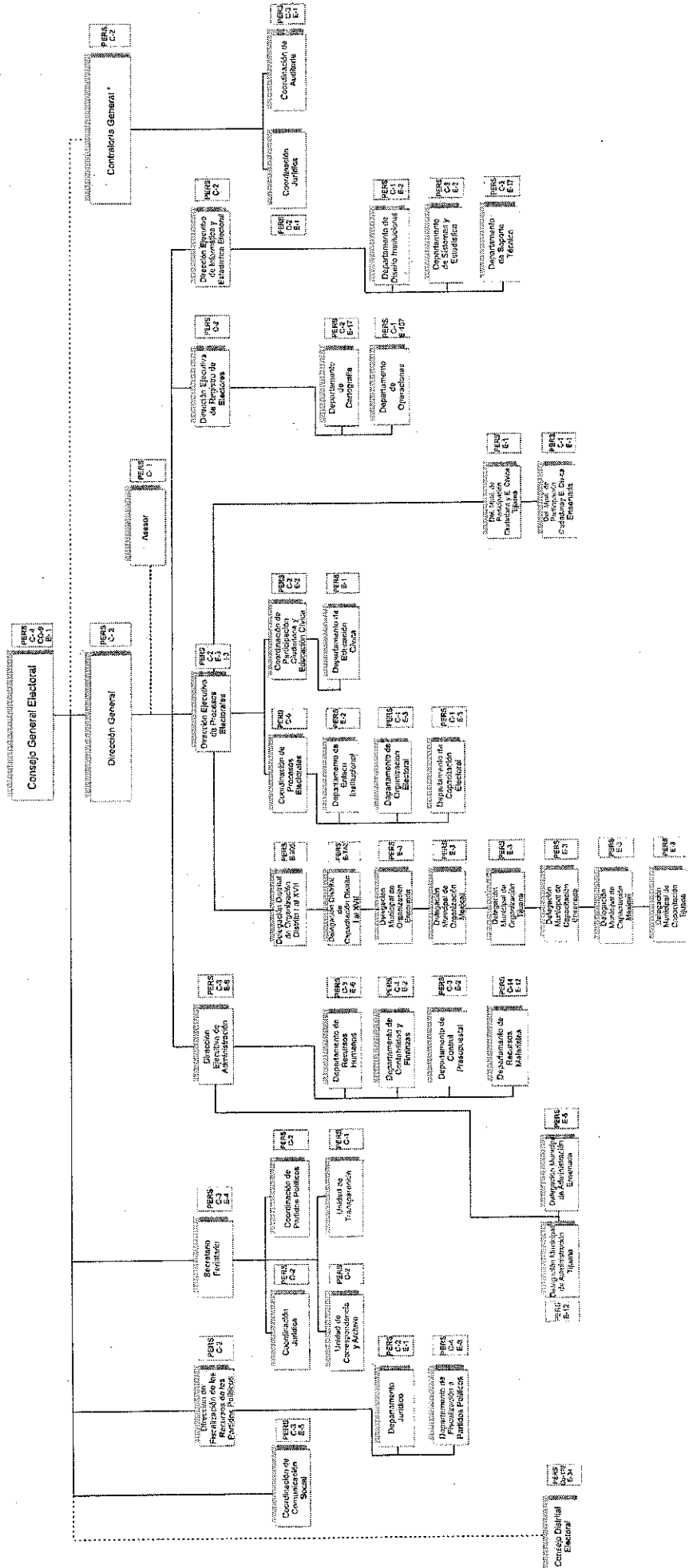
AREA	PLAZAS SOLICITADAS 2013
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL MEXICALI VI</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TECATE VII</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA VIII</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA IX</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA X</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA XI</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA XII</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL TIJUANA XIII</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL ENSENADA XIV</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL ENSENADA XV</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL ROSARITO XVI</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1
<b>CONSEJO DISTRITAL ROSARITO XVII</b>	<b>2</b>
SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL	1
SECRETARIA	1

**TOTAL DE PLAZAS**
**1272**



# ORGANIGRAMA 2013

## Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California



Plantilla de Personal	
Total de personal de CONFianza	87
Total de personal EVENTUAL	122
Total del personal	209
Total de Consejeros	128

Abiertos/Utilizados	
C. Confianza (Personal)	
E. Eventual (Personal)	
I. Incapacitados Permanentemente	
T. Total (Personal)	
Cs. Consejeros	

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO	CONSEJO GENERAL	1,050.00	15.00	EN LOS TIEMPOS ACTUALES LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION APLICABLE CONTEMPLA CAMBIOS IMPORTANTES EN MATERIA CONTABLE-PRESUPUESTAL, NO OBSTANTE QUE EL CONSEJO GENERAL CARECE DE UNA PLAZA ADMINISTRATIVA QUE LLEVE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DEL CONSEJO GENERAL, ASI COMO DE APOYO A TRAMITES ADMINISTRATIVOS.	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE EL CONSEJO GENERAL Y LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO; ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN BASE A RESULTADOS DEL CONSEJO GENERAL Y TODA LA METODOLOGIA REQUERIDA, LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONSEJO GENERAL; ELABORAR LAS SOLICITUDES DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL CONSEJO GENERAL TALES COMO: SOLICITUD DE INSUMOS, PAPELERIA, CAFETERIA, HOSPEDAJE, VIATICOS (FUERA DEL ESTADO), JUSTIFICACIONES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, APOYAR AL CONSEJO GENERAL EN TODOS LOS TRAMITES, REGISTROS, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES RELACIONADAS, VINCULADAS, SOLICITADAS Y/O DIRIGIDAS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, Y TODAS LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.

1 PLAZA



CONFIANZA

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	AUDITOR	FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	2-ene-13	31-dic-13	656.25	11	PLAZA REQUERIDA PARA PODER CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE GABINETE A LOS INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES, ANUALES, DE PRECAMPANA Y CAMPANA DE LOS PARTIDOS POLITICOS; DE VISITAS DE VERIFICACIÓN Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS RESPECTO DEL ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS QUE RECIBAN POR CUALQUIER MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO, ASI COMO SOBRE SU DESTINO	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME FINANCIERO TRIMESTRAL, ANUAL, DE PRECAMPANA Y CAMPANA; AUXILIAR AL DEPARTAMENTO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA FISCALIZACIÓN A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS; APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.

1 PLAZA

CONFIANZA

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES	1-ene-13	31-dic-13	656.25	11	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DE LA COORDINACION	ORGANIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE LA COORDINACION PROCESOS ELECTORALES
1	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DPTO DE CAPACITACION ELECTORAL	1-ene-13	31-dic-13	1,312.50	17	PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL.	ELABORAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.
1	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	1-ene-13	31-dic-13	1,312.50	17	PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE ORGANIZACION ELECTORAL, SUPERVISANDO.	ELABORAR PROYECTOS Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ORGANIZACION ELECTORAL, DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION Y UBICACION DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASTILLA.

4 PLAZAS

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	SECRETARIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO GRAL ELECTORAL	2-ene-13	31-dic-13	250.00	3	UNA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA, ES EL DE GARANTIZAR LA OPORTUNA INTEGRACION, INSTALACION Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO. EN ESTE CONTEXTO, EL CONSEJO GENERAL ELECTORAL NECESITA CONTAR CON UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SUFICIENTE QUE LE AUXILIE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS POR LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, POR LO QUE, PARA CUMPLIR CON LOS PROPOSITOS Y ACTIVIDADES PROPUESTOS PARA EL AÑO 2013, RESULTA NECESARIO INCORPORAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE, PARA CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS OBJETIVOS PLANTEADAS.	1. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL DIRIGIDA O GENERADA POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL.  2. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL.  3. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	COMUNICACIÓN SOCIAL	02-ene-13	30-sep-13	550.00	11.00		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE LOS DIARIOS LOCALES Y DESTACAR LA INFORMACIÓN DEL IEPBCB.</li> <li>2. ORGANIZAR EL ARCHIVO EN RECORTES DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIARIOS LOCALES.</li> <li>3. ENVIAR INVITACIONES A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA AGENDA Y EVENTOS DEL IEPBCB.</li> <li>4. ENVIAR BOLETINES DE PRENSA A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA PARA SUBIR LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB.</li> <li>5. ELABORAR BOLETINES ELECTRÓNICOS PARA ENVIAR A DIFERENTES GRUPOS DE LA SOCIEDAD, EMPRESARIOS, UNIVERSIDADES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA PARA SUBIR LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB.</li> <li>6. MONITOREAR NOTICARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y DESTACAR LA INFORMACIÓN DEL IEPBCB.</li> <li>7. ORGANIZAR EL ARCHIVO DE NOTICARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN.</li> <li>8. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL DIRECTORIO DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>9. ORGANIZAR UN DIRECTORIO DE ORGANISMOS EMPRESARIALES, EDUCATIVOS, DE ASOCIACIONES Y COLEGIOS DE PROFESIONISTAS Y DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.</li> <li>10. CALENDARIZAR ENTREVISTAS Y REUNIONES DE ACERCAMIENTO CON CONSEJEROS Y FUNCIONARIOS DEL IEPBCB EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>15. RECIBIR Y TRAMITAR OFICIOS Y SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IEPBCB.</li> <li>16. TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>17. ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS AL ÁREA PARA CUALQUIER ASUNTO.</li> <li>18. CUBRIR LAS GIRAS DE CONSEJEROS Y FUNCIONARIOS ELECTORALES POR DISTINTOS DISTRITOS Y MUNICIPIOS DEL ESTADO.</li> <li>19. MANEJAR LA AGENDA DE LA COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA REUNIONES CON DIRECTORES DE MEDIOS.</li> <li>20. REDACTAR TEXTOS PARA PUBLICACIONES IMPRESAS Y GUIONES PARA SPOTS DE RADIO A PETICIÓN EXPRESA DE LA COORDINACIÓN.</li> <li>21. ASISTIR AL COORDINADOR EN CUALQUIER ENCOMENDA ESPECIAL QUE SE LE ASIGNE.</li> </ol>
2	SUPERVISOR ESPECIALIZADO	COMUNICACIÓN SOCIAL	2-ene-13	30-oct-12	600.00	12	<p>ENCAMINADOS A FORTALECER LA IMAGEN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA COMO UN ORGANISMO AUTÓNOMO ENCARGADO DE ORGANIZAR ELECCIONES Y LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE SUS FINES Y ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD DE LA POBLACIÓN, LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL AUXILIA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL EN SUS FUNCIONES DE VINCULACIÓN ENTRE EL CONSEJO GENERAL Y LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO ELECTORAL Y FUERA DE EL Y POR TRATARSE DE UN EJERCICIO FISCAL, EN EL QUE SE LLEVARÁN A CABO ELECCIONES EN BAJA CALIFORNIA ES DE GRAN IMPORTANCIA QUE LA COORDINACIÓN CUENTE CON UNA ESTRUCTURA FUERTE PARA PODER LLEVAR A CABO LOS ESFUERZOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
2	SUPERVISOR ESPECIALIZADO	COMUNICACIÓN SOCIAL	2-ene-13	30-sep-13	600.00	12		

5 PLAZAS

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
3	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA FEDATARIA	2-ene-13	30-oct-13	600.00	12	<p>UNA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA ES EL DE GARANTIZAR LA OPORTUNA INTEGRACION, INSTALACION Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO.</p> <p>EN ESTE CONTEXTO, EL AREA DEL SECRETARIO FEDATARIO FUE DOTADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA DE UNA ESTRUCTURA JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE TIENE COMO FINALIDAD BRINDAR EL SUFICIENTE APOYO PARA QUE SE CUMPLAN DE MANERA EFICIENTE LAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS POR LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.</p> <p>LOS ARTICULOS 148 Y 150 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 89 BIS, 89 TER, 89 CUARTER Y 89 QUINTOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COORDINACION JURIDICA Y LA COORDINACION DE PARTIDOS POLITICOS, ASI COMO LAS FUNCIONES DEL NOTIFICADOR, RESPECTIVAMENTE, COMO LO SON BRINDAR LA ASISTENCIA JURIDICA AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL Y SUS COMISIONES, LA ASISTENCIA LEGAL A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES Y ESTATALES ACREDITADOS ANTE EL ORGANOS SUPERIOR NORMATIVO, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS NOTIFICACIONES LEGALES QUE HAYA LUGAR.</p> <p>POR LO QUE, PARA CUMPLIR CON LOS PROPOSITOS Y ACTIVIDADES PROPUESTOS PARA EL AÑO 2013, DE MANERA SUFICIENTE, EFICIENTE Y EFICAZ QUE REQUIEREN LOS ORGANOS NORMATIVOS, DIRECTIVOS Y OPERATIVOS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO A LOS PARTIDOS POLITICOS, RESULTA NECESARIO DAR CONGRUENCIA AL AREA DEL SECRETARIO FEDATARIO CON LA INCORPORACION DE ASESORES JURIDICO QUE BRINDEN EL APOYO JURIDICO QUE REQUIEREN LOS ANTES MENCIONADOS, Y CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS OBJETIVOS PLANTEADAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, ASI COMO A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES QUE SE INTEGRAN CON MOTIVO DE SUS ATRIBUCIONES.</li> <li>2. BRINDAR EL APOYO JURIDICO PARA LA DEBIDA TRAMITACION Y SUBSTANCIACION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES.</li> <li>3. BRINDAR EL APOYO JURIDICO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE LOS CONVENIOS QUE REQUIERA SUSCRIBIR EL INSTITUTO ELECTORAL CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, Y CON LOS CENTROS DE INTERES.</li> <li>4. BRINDAR EL APOYO JURIDICO PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE ABROGACION, DEROGACION, REFORMA O ADICION DE LOS REGLAMENTOS DEL CONSEJO GENERAL Y DEL INSTITUTO ELECTORAL.</li> <li>5. BRINDAR EL APOYO JURIDICO PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES, PUNTOS DE ACUERDO, INFORMES U OPINIONES AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES, Y AL ORGANISMO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL.</li> <li>6. BRINDAR LA ASESORIA LEGAL A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES.</li> <li>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS.</li> <li>8. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS Y SUS REPRESENTANTES ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL ELECTORAL.</li> <li>9. BRINDAR EL APOYO JURIDICO PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO EN RELACION CON LAS QUEJAS Y DENUNCIAS TURNADAS A LA COMISION DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS.</li> <li>10. SISTEMATIZAR LAS NORMAS, RESOLUCIONES Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ELECTORAL.</li> <li>11. BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LOS CONSEJOS DISTRICTALES ELECTORALES, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL DE 20013.</li> <li>12. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL CONSEJO GENERAL O EN SU CASO, EL SECRETARIO FEDATARIO.</li> </ol>
1	SECRETARIA	SECRETARIA FEDATARIA	2-ene-13	31-dic-13	250.00	3	<p>UNA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA, ES EL DE GARANTIZAR LA OPORTUNA INTEGRACION, INSTALACION Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO.</p> <p>EN ESTE CONTEXTO, EL AREA DEL SECRETARIO FEDATARIO FUE DOTADO EN TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA DE UNA ESTRUCTURA JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE TIENE COMO FINALIDAD BRINDAR EL DEBIDO APOYO PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS POR LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.</p> <p>LOS ARTICULOS 148 Y 150 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 120 Y 121, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, FACULTAN A ESTA SECRETARIA A LLEVAR EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, ASI COMO EL RELATIVO A LOS PARTIDOS POLITICOS.</p> <p>POR LO QUE, PARA CUMPLIR CON LOS PROPOSITOS Y ACTIVIDADES PROPUESTOS PARA EL AÑO 2013, DE MANERA SUFICIENTE, EFICIENTE Y EFICAZ QUE REQUIEREN LOS ORGANOS NORMATIVOS, DIRECTIVOS Y OPERATIVOS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO A LOS PARTIDOS POLITICOS, RESULTA NECESARIO DAR CONGRUENCIA AL AREA DEL SECRETARIO FEDATARIO CON LA INCORPORACION DE LAS PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE PARA CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS OBJETIVOS PLANTEADAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION LEGAL DIRIGIDA O GENERADA POR LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A ESTA SECRETARIA.</li> <li>2. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA POR LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A ESTA SECRETARIA.</li> <li>3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS PARTIDOS POLITICOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES.</li> <li>4. REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBTIENEN EN EL ARCHIVO DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A ESTA SECRETARIA.</li> <li>5. AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS Y MINUTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL, Y LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES EN LAS QUE EL SECRETARIO FEDATARIO, FUNGE COMO SECRETARIO TECNICO.</li> </ol>

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	AUDITOR	FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	2-ene-13	30-oct-12	550.00	11	LLEVAR A CABO TAREAS DE REVISIÓN DE GABINETE A LOS INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES, ANUALES, DE PRECAMPANA Y CAMPANA DE LOS PARTIDOS POLITICOS; REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS; BRINDAR ASESORIA CONTABLE-FISCAL; COADYUVAR EN LA ENTREGA DE LAS MINISTRACIONES DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y REGISTRO POSTAL.	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME FINANCIERO TRIMESTRAL, ANUAL, DE PRECAMPANA Y CAMPANA; AUXILIAR AL DEPARTAMENTO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA FISCALIZACIÓN A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLITICOS; APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.
1	AUXILIAR TECNICO	FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	2-ene-13	15-jul-13	360.00	8	REALIZAR TAREAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESPECTACULARES, VALLAS, PINTA DE BARDAS, ASÍ COMO ENTREVISTAS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICEN TRANSACCIONES CON LOS PARTIDOS POLITICOS Y SUS CANDIDATOS, EN LAS ETAPAS DE PRECAMPANA Y CAMPANA.	COADYUVAR AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DURANTE LOS PERIODOS DE PRECAMPANA Y CAMPANA, EN LA TOMA DE MUESTRAS DE ANUNCIOS ESPECTACULARES, BARDAS, VALLAS PUBLICITARIAS, PANTALLAS TELEVISIVAS ELECTRÓNICAS, CARTELERAS, MUEBLES URBANOS DE PUBLICIDAD CON O SIN MOVIMIENTO, PANORÁMICOS, ASÍ COMO PROPAGANDA UTILITARIA E IMPRESA; APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS; PRESENTAR UN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, Y DEMÁS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.
1	AUXILIAR ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO JURIDICO DE FISCALIZACION	2-ene-13	30-oct-12	430.00	10	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, ACUERDOS, ACTAS DE HECHOS, REQUERIMIENTOS, CEDULAS, CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES, INHERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PARTIDOS POLITICOS; REALIZAR NOTIFICACIONES A PARTIDOS Y TERCEROS; BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO Y FISCALIZACIÓN.	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS, CÉDULAS, NOTIFICACIONES, ACTA DE HECHOS Y OFICIOS; COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS PARTIDOS POLITICOS, Y BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO Y FISCALIZACIÓN ENTRE OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.

4 PLAZAS

DIR EJEC DE PROC , ELECTORALES

PLAZAS	PUUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	TÉCNICO ESTATAL	DIRECCION DE PROC ELEC	360.00	02-ene	31-oct		VERIFICAR CON EL PERSONAL OPERATIVO EL CORRECTO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INFORMES MENSUALES Y LAS METAS ANUALES	VERIFICAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO TENGA EN TIEMPO LOS REPORTE DE METAS E INFORMES TRIMESTRALES SEGÚN CORRESPONDA.
1	SECRETARIA	DIRECCION DE PROC ELEC	250.00	02-ene	31-dic		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS; DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX.	ELABORAR LA REDACCIÓN DE OFICIOS, ACTAS, MINUTAS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, INFORMES, RECIBOS.
1	OFICIOS VARIOS "A"	DIRECCION DE PROC ELEC	260.00	02-ene	31-oct		DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES, ASISTIMOS AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL. ADSCRITO A LA MISMA.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA, REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DEL ÁREA DE SU ATRIBUCIÓN.
1	INCAPACITADO PERMANENTE	DIRECCION DE PROC ELEC	324.60	01-ene	31-dic		INCAPACITADO POR RIESGO DE TRABAJO EN 2004	NINGUNA
1	INCAPACITADO PERMANENTE	DIRECCION DE PROC ELEC	285.00	01-ene	31-dic		INCAPACITADO POR RIESGO DE TRABAJO EN 2010	NINGUNA
1	INCAPACITADO PERMANENTE	DIRECCION DE PROC ELEC	203.54	01-ene	31-dic		INCAPACITADO POR RIESGO DE TRABAJO EN 2004	NINGUNA
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	COORD DE PART CIUD Y EDUC CIV	550.00	02-ene	30-sep		EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y OBSERVADORES ELECTORALES.	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, ASÍ COMO ASISTIR EN LA COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DPTO DE EDUCACION CIV	800.00	02-ene	31-dic		PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y OBSERVADORES ELECTORALES.	ELABORAR LOS PROYECTOS Y PROPONER ACCIONES PARA SER INTEGRADAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y OBSERVADORES ELECTORALES.
1	ENLACE OPERATIVO	DELEG MPAL PART CIUD EDUC CIV ENSENADA	360.00	02-ene	31-jul		EJECUTAR Y PROMOVER EL PROGRAMA DE OBSERVADORES ELECTORALES.	CONCERTAR REUNIONES INFORMATIVAS CON CIUDADANOS A FIN DE PROMOVER SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE OBSERVADORES, ASÍ COMO PROPORCIONARLES INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.
1	ENLACE OPERATIVO	DELEG MPAL PART CIUD Y EDUC CIV TIJUANA	360.00	02-ene	31-jul		EJECUTAR Y PROMOVER EL PROGRAMA DE OBSERVADORES ELECTORALES.	CONCERTAR REUNIONES INFORMATIVAS CON CIUDADANOS A FIN DE PROMOVER SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE OBSERVADORES, ASÍ COMO PROPORCIONARLES INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.
3	TECNICO ELECTORAL	DPTO DE CAPACITACION ELECT	360.00	02-ene	31-jul		SUPERVISAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL IMPARTIDOS POR LOS CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES Y COORDINAR LAS AUDITORÍAS ELECTORALES.	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS DISTRIALES DE CAPACITACIÓN, CAPACITADORES, SUPERVISORES; AUDITAR LOS ARCHIVOS Y LLENADO DE NOTIFICACIONES ENTREGADA
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE CAPACITACION ENS	430.00	02-ene	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS DE CAPACITACIÓN.	LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE PROCESOS ELECTORALES A NIVEL MUNICIPAL Y ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS DELEGADOS DISTRIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE CAPACITACION ENS	350.00	01-feb	30-jun		SUPERVISAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL IMPARTIDOS POR LOS CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES Y COORDINAR LAS AUDITORÍAS ELECTORALES EN SU RESPECTIVO MUNICIPIO.	DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTAN LOS CAPACITADORES DURANTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL.
1	CAPTURISTA	DELEG MPAL DE CAPACITACION ENS	260.00	01-feb	30-jun		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EJECUTAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE CAPACITACION MXLI	430.00	02-ene	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS DE CAPACITACIÓN.	DEFINIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE PROCESOS ELECTORALES A NIVEL MUNICIPAL Y ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS DELEGADOS DISTRIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE CAPACITACION MXLI	350.00	01-feb	30-jun		SUPERVISAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL IMPARTIDOS POR LOS CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES Y COORDINAR LAS AUDITORÍAS ELECTORALES EN SU RESPECTIVO MUNICIPIO.	DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTAN LOS CAPACITADORES DURANTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL.

DIR EJEC DE PROC S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	UNICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	CAPTURISTA	DELEG MPAL DE CAPACITACION MXLI	260.00	01-feb	30-jun		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE CAPACITACION TIJ	430.00	02-ene	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS DE CAPACITACIÓN.	DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE PROCESOS ELECTORALES A NIVEL MUNICIPAL Y ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS DELEGADOS DISTRICTALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE CAPACITACION TIJ	350.00	01-feb	30-jun		SUPERVISAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL IMPARTIDOS POR LOS CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES Y COORDINAR LAS AUDITORÍAS ELECTORALES EN SU RESPECTIVO MUNICIPIO.	DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTAN LOS CAPACITADORES DURANTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL.
1	CAPTURISTA	DELEG MPAL DE CAPACITACION TIJ	260.00	01-feb	30-jun		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXLI	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXLI	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
3	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXLI	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
24	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXLI	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL II	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXL II	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
3	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL II	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
24	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL II	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL III	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXL III	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
3	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL III	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.



PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
21	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL III	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL IV	430.00	01-feb	30-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXL IV	260.00	01-feb	31-ago		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL IV	275.00	01-feb	31-ago		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
40	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL IV	210.00	01-feb	31-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL V	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXL V	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL V	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
29	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL V	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL VI	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION MXL VI	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
7	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL VI	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
49	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION MXL VI	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TKT VII	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TKT VII	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.

DIR EJEC.DE PRO S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	UNICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACIÓN	FUNCIONES
4	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TKT VII	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
23	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TKT VII	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ VIII	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ VIII	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUERIRAN EN SU ÁREA.
7	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ VIII	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
43	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ VIII	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ IX	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ IX	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUERIRAN EN SU ÁREA.
4	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ IX	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
28	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ IX	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ X	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ X	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUERIRAN EN SU ÁREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ X	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
34	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ X	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XI	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.

DIR EJEC DE PRO , ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XI	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XI	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
37	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XI	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XII	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XII	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
4	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XII	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
28	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XII	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XIII	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
2	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XIII	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
10	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XIII	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
80	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION TIJ XIII	210.00	01-feb	31-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XIV	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION ENS XIV	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XIV	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
41	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XIV	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

DIR EJEC DE PRO S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	DELEGADO DISTRITAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XV	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
2	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION ENS XV	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
7	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XV	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
54	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XV	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL.
1	SUBDELEGADO DISTRITAL	DELEG DIST CAPACITACION ENS XV	300.00	01-feb	30-sep		POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN PUNTOS MUY DISPERSOS Y DISTANCIA DE LA SEDE DISTRITAL, ADEMAS DE LA CANTIDAD DE CASILLAS A INTEGRAR.	COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
1	DELEGADO DISTRITAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVI	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVI	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
5	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVI	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
40	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVI	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL.
1	DELEGADO DISTRITAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVII	430.00	01-feb	31-ago		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SUPERVISORES Y CAPACITADORES-AUXILIARES ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVII	260.00	01-feb	15-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
4	SUPERVISOR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVII	275.00	01-feb	15-jul		SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION ELECTORAL, ASI COMO LA INTEGRACION LAS CASILLAS.	SUPERVISAR DE SU EQUIPO DE TRABAJO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU ZONA DE RESPONSABILIDAD, ASI COMO LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS.
22	CAPACITADOR AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST CAPACITACION ROS XVII	210.00	01-feb	15-jul		IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION E INSTRUCCION ELECTORAL Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS.	REALIZAR LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LOS CIUDADANOS SORTEADOS, PROCEDER A LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE INSTRUCCION Y CAPACITACION ELECTORAL.
1	SECRETARIA	DPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	250.00	02-ene	30-sep		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ENTRE OTROS QUE SE REQUIERAN EN SU AREA.
1	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	DPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	550.00	02-ene	31-jul		PLANEAR Y ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION PARA DESARROLLAR LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL.	APOYAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL ANALISIS DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES, AUXILIAR EN EL ANALISIS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SUBPROGRAMAS DE PROCESOS ELECTORALES.

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	ANALISTA ESPECIALIZADO	DPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	550.00	02-ene	30-sep		AUXILIAR EN LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION PARA DESARROLLAR LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL.	ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROCESOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL, RESULTADOS Y CALIFICACIÓN DE LAS ELECCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE ORGANIZACION ENS	430.00	02-ene	30-sep		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE CASILLAS REALIZAR CON LOS DELEGADOS DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN POR LOS DISTRITOS ELECTORALES A FIN DE VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD;
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG MPAL DE ORGANIZACION ENS	180.00	02-ene	30-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASÍ MISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE ORGANIZACION ENS	350.00	01-feb	30-sep		APOYAR A LOS DISTRITOS ELECTORALES DEL MUNICIPIO EN LA UBICACIÓN DE CASILLAS, EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL, ASÍ COMO DISTRIBUIR EL MATERIAL CARTOGRAFICO PARA SU LOCALIZACIÓN Y CONCENTRACIÓN.	COORDINAR LA UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE CASILLAS EN LOS DISTRITOS ELECTORALES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, CONSIDERANDO LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL.
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE ORGANIZACION MXLI	430.00	02-ene	30-sep		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE CASILLAS REALIZAR CON LOS DELEGADOS DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN POR LOS DISTRITOS ELECTORALES A FIN DE VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD;
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG MPAL DE ORGANIZACION MXLI	180.00	02-ene	30-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASÍ MISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE ORGANIZACION MXLI	350.00	01-feb	30-sep		APOYAR A LOS DISTRITOS ELECTORALES DEL MUNICIPIO EN LA UBICACIÓN DE CASILLAS, EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL, ASÍ COMO DISTRIBUIR EL MATERIAL CARTOGRAFICO PARA SU LOCALIZACIÓN Y CONCENTRACIÓN.	COORDINAR LA UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE CASILLAS EN LOS DISTRITOS ELECTORALES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, CONSIDERANDO LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL.
1	DELEGADO MUNICIPAL	DELEG MPAL DE ORGANIZACION TIJ	430.00	02-ene	30-sep		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE CASILLAS REALIZAR CON LOS DELEGADOS DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN POR LOS DISTRITOS ELECTORALES A FIN DE VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD;
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG MPAL DE ORGANIZACION TIJ	180.00	02-ene	30-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASÍ MISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.

DIR EJEC DE PRO S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	ENLACE TECNICO	DELEG MPAL DE ORGANIZACION TIJ	350.00	01-feb	30-sep		APOYAR A LOS DISTRITOS ELECTORALES DEL MUNICIPIO EN LA UBICACION DE CASILLAS, EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL, ASÍ COMO DISTRIBUIR EL MATERIAL CARTOGRAFICO PARA SU LOCALIZACION Y CONCENTRACION.	COORDINAR LA UBICACION Y CONCERTACION DE CASILLAS EN LOS DISTRITOS ELECTORALES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, CONSIDERANDO LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EFECTUANDO SU REGISTRO Y CONTROL.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL I	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL I	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACITACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL I	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL I	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL I	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL II	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL II	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACITACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL II	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL II	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL II	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL III	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	UNICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL III	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL III	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL III	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL III	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
8	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL IV	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL V	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL V	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL V	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.

DIR EJEC DE PRO... S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNIONES
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL V	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
6	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL V	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASI COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMAS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASI COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACTTACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
3	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION MXL VI	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASI COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMAS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASI COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACTTACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
5	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TKT VII	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASI COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMAS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASI COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.



DIR EJEC DE PRO... ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACTTACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRIITAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
8	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ VIII	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASI COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS ELECTORALES.
1	DELEGADO DISTRIITAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASI COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRIITALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACTTACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRIITAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ IX	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASI COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMAS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRIITAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACION, CONCERTACION Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASI COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRIITALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCION DE CASILLAS EN COORDINACION CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACION DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACION Y CAPACTTACION DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MENSAJERIA DE LA DELEGACION MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACION DISTRIITAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACION, UBICACION Y CONCERTACION DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACION DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRAN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMAS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.

DIR EJEC DE PROC S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ X	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACTACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
7	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XI	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACTACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
8	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XII	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
2	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACTACIÓN DE CIUDADANOS.

DIR EJEC. DE PRO... S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL <u>DISTRITO CORRESPONDIENTE</u> .
3	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
11	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION TIJ XIII	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACTACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL <u>DISTRITO CORRESPONDIENTE</u> .
2	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
5	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XIV	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
2	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACTACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL <u>DISTRITO CORRESPONDIENTE</u> .
1	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA.	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
10	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ENS XV	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUERIRAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.

DIR EJEC DE PRO S ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S/D	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
1	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
4	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVI	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	DELEGADO DISTRICTAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII	430.00	02-ene	06-sep		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOCALIZACIÓN, CONCERTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES ASÍ COMO APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES.	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESOS ELECTORALES EN LA PROYECCIÓN DE CASILLAS EN COORDINACIÓN CON EL DELEGADO MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES.
1	CAPTURISTA	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII	260.00	01-feb	31-jul		DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, UTILIZANDO EQUIPO DE COMPUTO, CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	EFFECTUAR EL MANEJO DE COMPUTADORAS, PARA CAPTURA DE LOS INFORMES DE CONCERTACIÓN DE CASILLAS Y AVANCES DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS.
1	OFICIOS VARIOS B	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII	180.00	01-feb	06-sep		REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MENSAJERÍA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA, ASIMISMO AUXILIAR EN LAS LABORES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA Y LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE.	ORDENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LA DELEGACIÓN DISTRICTAL CORRESPONDIENTE EFECTUANDO SU ENTREGA CON PRONTITUD, Y REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE.
1	ASISTENTE ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII	275.00	01-feb	06-sep		DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS DOMICILIOS DONDE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE UBICACIÓN DE CASILLA	UBICAR, LOCALIZAR Y CONCERTAR LOS DOMICILIOS QUE SE PROPONDRÁN PARA INSTALAR LAS CASILLAS, ADEMÁS ELABORAR LAS RUTAS ELECTORALES.
5	AUXILIAR ELECTORAL	DELEG DIST ORGANIZACION ROS XVII	210.00	11-jun	15-jul		DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA CASILLA.	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ADEMÁS BRINDAR LA ASISTENCIA QUE LE REQUIERAN LOS PRESIDENTES DE LAS CASILLAS.
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	800.00	02-ene	15-sep		EJECTUAR EL PROGRAMA DE ENLACE INSTITUCIONAL, DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES QUE CONVOQUEN LOS CONSEJOS DISTRICTALES MANTENIENDO EL CONTROL DE LOS ACUERDOS QUE DE LAS MISMAS EMANEN.	ASISTIR A LOS CONSEJOS DISTRICTALES EN LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES A QUE CONVOQUEN ESTOS, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
1	ANALISTA ESPECIALIZADO	DPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	550.00	01-feb	15-sep		ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROCESOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.	AUXILIAR EN EL ANÁLISIS Y SUSTENTACIÓN LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONVOCATORIAS QUE SE EMITAN O SE REALICEN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES.
1	SECRETARIA	CONSEJO DISTRICTAL MXLI	250.00	01-feb	31-jul	3	PARA DAR ASISTENCIA Y APOYO AL CONSEJO DISTRICTAL Y AL SECRETARIO FEDATARIO	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DIRIGIDA O GENERADA POR EL CONSEJO DISTRICTAL Y/O SECRETARIO FEDATARIO.





DIR EJEC DE PROC; ELECTORALES

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	SECRETARIO FEDATARIO	CONSEJO DISTRICTAL ENS XIV	550.00	01-feb	31-jul	11	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 163 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE BAJA CALIFORNIA	DES-PACHADA; EXPEDIR LAS CONSTANCIAS QUE AGREDITEN A LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES COMO MIEMBROS DEL CONSEJO; PRESTAR ASISTENCIA JURIDICA AL CONSEJO DISTRICTAL; FIRMAR JUNTO CON EL CONSEJERO PRESIDENTE, LOS ACUERDOS, CERTIFICACIONES Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL CONSEJO; FORMAR EL LIBRO DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y, EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, ENTRE OTRAS.
1	SECRETARIO FEDATARIO	CONSEJO DISTRICTAL ENS XV	550.00	01-feb	31-jul	11	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 163 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE BAJA CALIFORNIA	
1	SECRETARIO FEDATARIO	CONSEJO DISTRICTAL ROS XVI	550.00	01-feb	31-jul	11	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 163 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE BAJA CALIFORNIA	
1	SECRETARIO FEDATARIO	CONSEJO DISTRICTAL ROS XVII	550.00	01-feb	31-jul	11	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 163 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE BAJA CALIFORNIA	

1016 PLAZAS

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENT O	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
6	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO	DIRECCION EJEC DE ADMON	1-feb-13	31-jul-13	275.00	5	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	RECABAR Y SOLICITAR TODA LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS DISTRITALES RELATIVA A NOMINAS, LISTAS DE ASISTENCIA, FINIQUITOS, CHEQUES, PAGO DE NOMINA, DOCUMENTACION DE PERSONAL, CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN VALIDADOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, FUNGIENDO EN TODO MOMENTO COMO UN ENLACE ENTRE LAS AREAS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ENTREGA DE GAFETES DE PERSONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO.

6 PLAZAS



EVENTUAL

PLAZAS	PUUESTO	DEPARTAMENT O	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	DELEGADO	DELEG ADMON TIJ	2-ene-13	15-oct-13	600.00	12	ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DEL IEPC	COORDINAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL Y FINANCIEROS, ATENDIENDO LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; SER EL ENLACE ENTRE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIJUANA, TECATE Y ROSARITO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES EFECTUADOS POR LOS MISMOS.
1	OFICIOS VARIOS "B"	DELEG ADMON TIJ	1-feb-13	30-sep-13	180.00	1	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	REALIZAR LABORES GENERALES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA, TRASLADO DE BIENES Y DE PERSONAL EN SU CASO.
1	AUXILIAR ESPECIALIZA DO RH	DELEG ADMON TIJ	1-feb-13	30-sep-13	430.00	10	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	PARA UBICAR EN LA DELEGACION DE ADMINISTRACION TIJUANA. RECARBAR Y SOLICITAR TODA LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS CIUDADES DE TIJUANA, TECATE Y ROSARITO, RELATIVA A NOMINAS, LISTAS DE ASISTENCIA, FINIQUITOS, CHEQUES, PAGO DE NOMINA, DOCUMENTACION DE PERSONAL, CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN VALIDADOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, FUNGIENDO EN TODO MOMENTO COMO UN ENLACE ENTRE LAS AREAS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ENTREGA DE GAFETES DE PERSONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO, ENLACE CON EL ISSSTECAJI DE LA CIUDAD Y LOS EMPLEADOS.
9	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO	DELEG ADMON TIJ	1-feb-13	31-ago-13	275.00	5	SER EL ENLACE ENTRE LOS DISTRITOS Y LA DELEGACION DE ADMINISTRACION.	RECARBAR Y SOLICITAR TODA LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS CIUDADES DE TIJUANA, TECATE Y ROSARITO, RELATIVA A NOMINAS, LISTAS DE ASISTENCIA, FINIQUITOS, CHEQUES, PAGO DE NOMINA, DOCUMENTACION DE PERSONAL, CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN VALIDADOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, FUNGIENDO EN TODO MOMENTO COMO UN ENLACE ENTRE LAS AREAS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ENTREGA DE GAFETES DE PERSONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO, ENLACE CON EL ISSSTECAJI DE LA CIUDAD Y LOS EMPLEADOS.

12 PLAZAS

EVENTUAL

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	DELEGADO	DELEG ADMON ENS	2-ene-13	15-oct-13	600.00	12	ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DEL IEPC	COORDINAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL Y FINANCIEROS, ATENDIENDO LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; SER EL ENLACE ENTRE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE ENSEÑADA Y SAN QUINTIN, DANDO SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES EFECTUADOS POR LOS MISMOS.
1	OFICIOS VARIOS "B"	DELEG ADMON ENS	1-feb-13	30-sep-13	180.00	1	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA, TRASLADO DE BIENES Y DE PERSONAL EN SU CASO.
1	AUXILIAR ESPECIALIZADO RH	DELEG ADMON ENS	1-feb-13	30-sep-13	430.00	10	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	PARA UBICAR EN LA DELEGACION DE ADMINISTRACION ENSEÑADA. RECARBAR Y SOLICITAR TODA LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS CIUDADES DE ENSEÑADA Y SAN QUINTIN, RELATIVA A NOMINAS, LISTAS DE ASISTENCIA, FINIQUITOS, CHEQUES, PAGO DE NOMINA, DOCUMENTACION DE PERSONAL, CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN VALIDADOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, FUNGIENDO EN TODO MOMENTO COMO UN ENLACE ENTRE LAS AREAS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ENTREGA DE GAFETES DE PERSONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO, ENLACE CON EL ISSSTE CALI DE LA CIUDAD Y LOS EMPLEADOS.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DELEG ADMON ENS	1-feb-13	31-ago-13	275.00	5	SER EL ENLACE ENTRE LOS DISTRITOS Y LA DELEGACION DE ADMINISTRACION.	RECARBAR Y SOLICITAR TODA LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS CIUDADES DE ENSEÑADA Y SAN QUINTIN, RELATIVA A NOMINAS, LISTAS DE ASISTENCIA, FINIQUITOS, CHEQUES, PAGO DE NOMINA, DOCUMENTACION DE PERSONAL, CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN VALIDADOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, FUNGIENDO EN TODO MOMENTO COMO UN ENLACE ENTRE LAS AREAS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ENTREGA DE GAFETES DE PERSONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO, ENLACE CON EL ISSSTE CALI DE LA CIUDAD Y LOS EMPLEADOS.

5 PLAZAS

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	AUXILIAR ESPECIALIZADO	CONTABILIDAD	1-feb-13	30-sep-13	430.00	10	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, PUESTO QUE SE CONTRATAN DIVERSOS DELEGADOS TANTO EN MEXICALI COMO EN ZONA COSTA, MISMO QUE REQUIEREN LA ENTREGA DE FONDOS FIJOS, VIATICOS, PEAJES, ETC. Y ESTO POR ENDE REQUIERE EL DEBIDO CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, TODO ESTO CON EL FIN DE PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ASIMISMO EL PERSONAL MENCIONADO APOYARA AL DEPARTAMENTO PARA PODER CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL ART. 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	REGISTRO CORRECTO Y OPORTUNO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS. VIGILAR EL CORRECTO RESPALDO DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS CONTABLES, CONTROLAR EL ADECUADO ARCHIVO, CONTROL Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, ASESORIA A LAS DIVERSAS ÁREAS EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS FINANCIERAS, DEPURACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DE REGISTRO QUE ASÍ LO REQUIERAN, ELABORACIÓN DE DECLARACIONES INFORMATIVAS REQUERIDAS POR EL SAT, AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LAS VISITAS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, VIGILAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS ASIGNADOS A LOS DELEGADOS DISTRIALES A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE FONDOS FIJOS, INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DEL DINERO UTILIZADO PARA EL AVITUALLAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CASILLAS DURANTE EL PROCESO, INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE BIENES
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	CONTROL PRESUPUESTO	1-feb-13	31-dic-13	550.00	11	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, DERIVADO DEL INCREMENTO TANTO DE PERSONAL COMO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE SERVICIOS, CONSECUENTEMENTE EL PERSONAL DE PLANTA DEL DEPARTAMENTO ES INSUFICIENTE PARA PODER DAR TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL AREA	SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO EN BASE A RESULTADOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, SEGUIMIENTO AL SISTEMA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO A TRAMITES DE REPOSICIONES, VIATICOS, SOLICITUDES DE CHEQUES, ENTRE OTRAS.
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	RECURSOS HUMANOS	2-ene-13	31-dic-13	550.00	11	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	PROCESO ELECTORAL 2013: ELABORAR Y REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, VACACIONES, INCAPACIDADES, COMISIONES; ELABORAR CONTRATOS PARA PERSONAL QUE LABORARA EN EL PROCESO ELECTORAL 2013, LLEVAR SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS ASIGNADOS PARA SU CONTROL, ELABORAR CONSTANCIAS DE TRABAJO, REPORTAR MENSUALMENTE A SU JEFE INMEDIATO LOS DATOS E INFORMACION REQUERIDA PARA LOS AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CALCULAR, PROCESAR Y GENERAR LA NOMINA DE PAGO, ELABORAR RECIBOS DE PAGO DE NOMINA Y LISTADOS DE RAYA; VERIFICAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS CONTROLANDO SU ARCHIVO Y RESGUARDO, ORIENTAR AL PERSONAL EN DUDAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL; LLEVAR EL CONTROL DE BAJAS DE PERSONAL VERIFICANDO SU ELIMINACION DE LA NOMINA EN LA FECHA QUE CORRESPONDA Y LA RECUPERACION DE ADEUDOS EN SU CASO; ELABORAR Y TRAMITAR CONSTANCIAS DE TRABAJO, GAJETES DE IDENTIFICACION.

PLAZAS	PUERTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	RECURSOS HUMANOS	2-ene-13	1-nov-13	550.00	11	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	ELABORAR Y TRAMITAR ANTE ISSSTECAI LAS NOTIFICACIONES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, ASI COMO REALIZAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES POR DICHO CONCEPTO, MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA PARA GENERACION Y ELABORACION DE NOMINA DEL PERSONAL; REGISTRAR LAS FALTAS, RETARDOS Y JUSTIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS; EFECTUAR LOS DESCUENTOS POR INCIDENCIAS Y ADEUDOS REPORTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA NOMINA Y EN LOS FINQUIITOS; RECABAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA Y NOMINAS DE PERSONAL DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LOS EMPLEADOS; CALCULAR, ELABORAR Y ENTREGAR FINQUIITOS DE PERSONAL; ENTRE OTRAS. ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES, NOMINAS, FINQUIITOS, Y TODA LA INFORMACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA TENER A DISPOSICION DE LAS FUTURAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN; ORGANIZAR, ARCHIVAR Y ENVIAR A ALMACEN TODA LA INFORMACION GENERADA DURANTE EL EJERCICIO Y QUE NO VAYA A SER SUJETA A FISCALIZACION.
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	RECURSOS HUMANOS	14-ene-13	1-nov-13	550.00	11	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2013 SE CONTEMPLA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA TOTAL DEL INSTITUTO EN MAS DEL 2000% EN RELACION CON LA PLANTILLA ACTUAL, LO CUAL INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE LAS LABORES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARN POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	PROCESO ELECTORAL 2013: ELABORAR Y REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, VACACIONES, INCAPACIDADES, COMISIONES; ELABORAR CONTRATOS PARA PERSONAL QUE LABORARA EN EL PROCESO ELECTORAL 2013, LLEVAR SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS ASIGNADOS PARA SU CONTROL. ELABORAR CONSTANCIAS DE TRABAJO, REPORTAR MENSUALMENTE A SU JEFE INMEDIATO LOS DATOS E INFORMACION REQUERIDA PARA LOS AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. CALCULAR, PROCESAR Y GENERAR LA NOMINA DE PAGO. ELABORAR RECIBOS DE PAGO DE NOMINA Y LISTADOS DE RAYA; VERIFICAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS CONTROLANDO SU ARCHIVO Y RESGUARDO, ORIENTAR AL PERSONAL EN DUDAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL. LLEVAR EL CONTROL DE BAJAS DE PERSONAL VERIFICANDO SU ELIMINACION DE LA NOMINA EN LA FECHA QUE CORRESPONDA Y LA RECUPERACION DE ADEUDOS EN SU CASO. ELABORAR Y TRAMITAR CONSTANCIAS DE TRABAJO, GAFETES DE IDENTIFICACION, ELABORAR Y TRAMITAR ANTE ISSSTECAI LAS NOTIFICACIONES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, ASI COMO REALIZAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES POR DICHO CONCEPTO, MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA PARA GENERACION Y ELABORACION DE NOMINA DEL PERSONAL; REGISTRAR LAS FALTAS, RETARDOS Y JUSTIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS; EFECTUAR REPORTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA NOMINA Y EN LOS FINQUIITOS; RECABAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA Y NOMINAS DE PERSONAL DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LOS EMPLEADOS; CALCULAR, ELABORAR Y ENTREGAR FINQUIITOS DE PERSONAL, ENTRE OTRAS.

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	AUXILIAR TECNICO	RECURSOS MATERIALES	2-ene-13	30-sep-13	360.00	8	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, DERIVADO DEL INCREMENTO TANTO DE PERSONAL COMO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE SERVICIOS, CONSEQUENTEMENTE EL PERSONAL DE PLANTA	MANTENER COMUNICACIÓN CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES PARA EFECTO DE SOLICITAR BIENES Y PEDIR LOS APOYOS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE ABASTO Y CONTROL
1			2-ene-13	31-dic-13				1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE MUEBLERIA DEL AREA DE SU ADESCRIPCION. 2. EFECTUAR EL TRASLADO DE PERSONAL, MATERIALES, EQUIPO, PAQUETERIA Y DOCUMENTOS EN GENERAL PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE SU ADESCRIPCION, DEACUERDO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. DESEMPEÑAR LAS LABORES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS Y VEHICULOS DEL AREA DE SU ADESCRIPCION. 4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y EMPASTADO DE TRABAJOS OFICIALES, ASI COMO REALIZAR Y ARCHIVAR LOS OFICIOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS. 5. ATENDER LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LLAMADAS TELEFONICAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, CANALIZANDOLAS PARA SU OPORTUNA Y EFICIENTE COMUNICACION 6. ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL 8. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, HIGIENE, PRESENTACION Y FUNCIONALIDAD, TALES COMO BARRER, TRAPFAR, LIMPIAR, LAVAR, ASPIRAR, SACUDIR EL MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES DE LAS AREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL 9. TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE REQUIERA DEACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA PARA SU ENTREGA OPORTUNA. 10. DESEMPEÑAR LAS LABORES DE CHOFER, TRANSPORTANDO PERSONAL U OBJETOS. 11. ALMACENAR EL MATERIAL Y EQUIPO DE LIMPIEZA NECESARIO PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES, CONTROLANDO SU DOTACION, USO Y EXISTENCIA, SOLICITANDO OPORTUNAMENTE SU REPOSICION. 1. PROGRAMAR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A FIN DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO NECESARIO PARA SU OPERACION
4	OFICIOS VARIOS "A"	RECURSOS MATERIALES	2-ene-13	31-dic-13	260.00	4	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, DERIVADO DEL INCREMENTO TANTO DE PERSONAL COMO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE SERVICIOS, CONSEQUENTEMENTE EL PERSONAL DE PLANTA DEL DEPARTAMENTO ES INSUFICIENTE PARA PODER DAR TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL AREA.	
1			2-ene-13	30-sep-13				
2	AUXILIAR ESPECIALIZADO	RECURSOS MATERIALES	2-ene-13	31-dic-13	430.00	10	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, DERIVADO DEL INCREMENTO TANTO DE PERSONAL COMO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE SERVICIOS, CONSEQUENTEMENTE EL PERSONAL DE PLANTA DEL DEPARTAMENTO ES INSUFICIENTE PARA PODER DAR TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL AREA.	2. COORDINAR EL AVASTECIMIENTO DE GASOLINA PARA LOS DISTRITOS ELECTORALES Y DELEGACIONES MUNICIPALES. 3. EFECTUAR LA REVISION DE SOLICITUDES DE COMPRA Y BIENES Y SERVICIOS EVALUANDO SU NECESIDAD, CONCEPTOS Y CANTIDADES REQUERIDAS, PARA PROCEDER A LA COTIZACION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE A EFECTUAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA AL DEPARTAMENTO ASI COMO ELABORAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ENSOBRETTADO Y DIVERSA DOCUMENTACION RECABANDO LA FIRMA SEGUN CORRESPONDE PARA SU REMISION OPORTUNA. 5. PRESENTAR PARA EL CONOCIMIENTO DEL SU JEFE INMEDIATO LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DIVERSA DOCUMENTACION QUE FOR SU NATURALEZA DEBA SER ATENDIDA EN EL DEPARTAMENTO A SU ADESCRIPCION. 6. EFECTUAR LA RESERVACION DE HOSPEDALE PARA EL PERSONAL COMISIONADO. 7. LLEVAR EL CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES Y LITILES PARA LA OFICINA, ELABORANDO LAS REQUISICIONES DE ACCESORIOS Y EQUIPO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL DEPARTAMENTO.

EVENT

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	AUXILIAR TECNICO	RECURSOS MATERIALES	2-ene-13	30-sep-13	360.00	8	DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EL NÚMERO DE OPERACIONES AUMENTA EN GRAN MEDIDA, DERIVADO DEL INCREMENTO TANTO DE PERSONAL COMO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE SERVICIOS, CONSEQUENTEMENTE EL PERSONAL DE PLANTA	MANTENER COMUNICACIÓN CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES PARA EFECTO DE SOLICITAR BIENES Y PEDIR LOS APOYOS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE ABASTO Y CONTROL
1			2-ene-13	30-sep-13				MANTENER COMUNICACIÓN CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES PARA EFECTO DE SOLICITAR BIENES Y PEDIR LOS APOYOS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE ABASTO Y CONTROL

22 PLAZAS

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S/D	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	CARTOGRAFIA	2-ene-13	30-jun-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA ACTUALIZACION DE LA BASE CARTOGRAFICA CON LA QUE CUENTA EL IEPBC EN BASE A LA CARTOGRAFIA ELECTORAL DEL IFE, PARA ELABORAR LOS MAPAS EN MAPINFO Y LA CONVERSION DE ARCHIVOS METAFLE DE LA CARTOGRAFIA ELECTORAL LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE UBICACION SATELITAL DE CASILLAS, ELABORACION DE ARCHIVOS KML DE LAS SECCIONES Y DISTRITOS ELECTORALES Y LA REALIZACION DE LOS COMPUESTOS DE FOTO Y DOMICILIO DE LA UBICACION DE CASILLAS A UTILIZAR EN EL PROCESO ELECTORAL 2013.	EFFECTUAR LA ACTUALIZACION DE LA BASE CARTOGRAFICA CON LA QUE CUENTA EL IEPBC EN BASE A LA CARTOGRAFIA ELECTORAL DEL IFE Y PARA ELABORAR LOS MAPAS EN MAPINFO, LA CONVERSION DE ARCHIVOS METAFLE DE LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE UBICACION SATELITAL DE CASILLAS, ELABORACION DE ARCHIVOS KML DE LAS SECCIONES Y DISTRITOS ELECTORALES Y LA REALIZACION DE LOS COMPUESTOS DE FOTO Y DOMICILIO DE LA UBICACION DE CASILLAS A UTILIZAR EN EL PROCESO ELECTORAL 2013.
6	AUXILIAR ESPECIALIZADO	CARTOGRAFIA	1-may-13	31-may-13	430.00	10	SE REQUIERE EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO EN CAMPO CON GPS DE LOS PUNTOS DE REFERENCIA DE LA UBICACION DE CASILLAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013	EFFECTUAR EL LEVANTAMIENTO EN CAMPO CON GPS DE LOS PUNTOS DE REFERENCIA DE LA UBICACION DE CASILLAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013
6	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	CARTOGRAFIA	1-nov-13	31-dic-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA VERIFICACION EN CAMPO DE LA NUEVA REDISTRITACION ELECTORAL.	EFFECTUAR LA VERIFICACION EN CAMPO DE LA NUEVA REDISTRITACION ELECTORAL.
3	AUXILIAR ESPECIALIZADO	CARTOGRAFIA	1-nov-13	31-dic-13	430.00	10	SE REQUIERE EFECTUAR LA VERIFICACION EN CAMPO DE LA NUEVA REDISTRITACION ELECTORAL.	EFFECTUAR LA VERIFICACION EN CAMPO DE LA NUEVA REDISTRITACION ELECTORAL.
3	SUPERVISOR	OPERACION	1-abr-13	30-jun-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS QUE FUERON AFECTADOS POR EL PROGRAMA DE RESECCIONAMIENTO DEL IFE Y QUE PREVIO A LA FECHA LIMITE QUE ESTIPULE EL IFE, NO EFECTUEN EL CAMBIO DE SU CREDENCIAL, AFIN DE QUE SE LES INFORME A CUAL CASILLA PODRAN ACUDIR PARA QUE EMITIRAN SU VOTO.	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES, VERIFICAR EN GABINETE Y EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, REVISAR EL CORRECTO LLENADO DEL ACUSE DE LAS TAREAS DE VISITA-NOTIFICACION, EMITIR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO REMITIR SOLICITUD DE LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
1	SUPERVISOR	OPERACION	1-abr-13	30-jun-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS QUE FUERON AFECTADOS POR EL PROGRAMA DE RESECCIONAMIENTO DEL IFE Y QUE PREVIO A LA FECHA LIMITE QUE ESTIPULE EL IFE, NO EFECTUEN EL CAMBIO DE SU CREDENCIAL, AFIN DE QUE SE LES INFORME A CUAL CASILLA PODRAN ACUDIR PARA QUE EMITIRAN SU VOTO.	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES, VERIFICAR EN GABINETE Y EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, REVISAR EL CORRECTO LLENADO DEL ACUSE DE LAS TAREAS DE VISITA-NOTIFICACION, EMITIR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO REMITIR SOLICITUD DE LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
1	SUPERVISOR	OPERACION	1-abr-13	30-jun-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS QUE FUERON AFECTADOS POR EL PROGRAMA DE RESECCIONAMIENTO DEL IFE Y QUE PREVIO A LA FECHA LIMITE QUE ESTIPULE EL IFE, NO EFECTUEN EL CAMBIO DE SU CREDENCIAL, AFIN DE QUE SE LES INFORME A CUAL CASILLA PODRAN ACUDIR PARA QUE EMITIRAN SU VOTO.	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES, VERIFICAR EN GABINETE Y EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, REVISAR EL CORRECTO LLENADO DEL ACUSE DE LAS TAREAS DE VISITA-NOTIFICACION, EMITIR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO REMITIR SOLICITUD DE LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
62	NOTIFICADORES	OPERACION	1-abr-13	30-jun-13	430.00	10	SE REQUIERE EFECTUAR LA CAPTURA DE LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS QUE FUERON AFECTADOS POR EL PROGRAMA DE RESECCIONAMIENTO DEL IFE Y QUE PREVIO A LA FECHA LIMITE QUE ESTIPULE EL IFE, NO EFECTUEN EL CAMBIO DE SU CREDENCIAL, AFIN DE QUE SE LES INFORME A CUAL CASILLA PODRAN ACUDIR PARA QUE EMITIRAN SU VOTO.	EFFECTUAR EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, REALIZAR EL CORRECTO LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO DE LAS CARTAS-NOTIFICACION, EMITIR INFORMACION PERTINENTE PARA GENERAR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO SOLICITAR A SU SUPERVISOR LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
12	CAPTURISTA	OPERACION	1-abr-13	30-jun-13	260.00	4	SE REQUIERE EFECTUAR LA CAPTURA DE LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS QUE FUERON AFECTADOS POR EL PROGRAMA DE RESECCIONAMIENTO DEL IFE Y QUE PREVIO A LA FECHA LIMITE QUE ESTIPULE EL IFE, NO EFECTUEN EL CAMBIO DE SU CREDENCIAL, AFIN DE QUE SE LES INFORME A CUAL CASILLA PODRAN ACUDIR PARA QUE EMITIRAN SU VOTO.	EFFECTUAR LA CAPTURA DEL ACUSE DE RECIBO DE LAS CARTAS-NOTIFICACION ENTREGADAS O VISITADAS POR LOS NOTIFICADORES Y GENERAR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO SOLICITAR A SU SUPERVISOR LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
6	SUPERVISOR	OPERACION	1-nov-13	31-dic-13	550.00	11	SE REQUIERE EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS AFECTADOS POR LA REDISTRITACION ELECTORAL EN EL ESTADO.	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES, VERIFICAR EN GABINETE Y EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, EMITIR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO REMITIR SOLICITUD DE LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
72	NOTIFICADORES	OPERACION	1-nov-13	31-dic-13	430.00	10	SE REQUIERE EFECTUAR LA NOTIFICACION DE LOS CIUDADANOS AFECTADOS POR LA REDISTRITACION ELECTORAL EN EL ESTADO.	EFFECTUAR EN CAMPO LA VISITA DOMICILIARIA Y ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACION, EMITIR INFORMACION PERTINENTE PARA GENERAR LOS REPORTES PARCIALES DE AVANCE DE LAS TAREAS DE VISITA DOMICILIARIA Y/O NOTIFICACION, ASI COMO SOLICITAR A SU SUPERVISOR LOS INSUMOS QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	DISEÑADOR	DISEÑO	2-ene-13	31-jul-13	430.00	10	SE REQUIERE DE ESTAS DOS FIGURAS PARA CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2013. ASÍ COMO PARA LLEVAR LOS DISEÑOS DEL MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA SUS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE TIENEN CONTEMPLADOS PARA EL 2013. ADEMÁS DE MANTENER UNA IMAGEN PERMANENTE DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO. ASÍ COMO LAS ACTUALIZACIONES DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DICHA PÁGINA. ASÍ COMO PARA DAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO QUE REQUIERAN APOYO POR PARTE DEL ÁREA DE DISEÑO.	<p>MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO POR LA DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GUÍA DEL FUNCIONARIO DE CASILLA</li> <li>2. INSTRUCTIVO DE LLENADO</li> <li>3. INSTRUCTIVO PARA CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS</li> <li>4. MANUAL DE OBSERVADORES ELECTORALES</li> <li>5. ROTAFOLIO DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN ELECTORAL</li> <li>6. CUADERNILLO PARA CAES</li> <li>7. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA OBSERVADOR ELECTORAL</li> <li>8. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA PARA CAPACITADORES AUXILIARES</li> <li>9. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA PARA CONSEJEROS DISTRITALES</li> </ol> <p>ACTIVIDADES PLANEADAS PARA LLEVARSE A CABO POR PARTE DE CAPACITACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑO DE MATERIAL PARA CONSULTA INFANTIL Y JUVENIL</li> <li>2. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA EL EVENTO DE NIÑ@ GOBERNADOR 2013</li> <li>3. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA LAS ELECCIONES ESCOLARES</li> <li>4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA CONCURSO FOTOGRÁFICO</li> <li>5. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA EL CARTEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li> <li>6. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA EL CONCURSO DE ENSAYO POLÍTICO</li> </ol>

21 PLAZAS



PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMEN TO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	SISTEMAS	2-ene-13	31-dic-13	550.00	11	ACTUALMENTE SE CUENTA CON UN ANALISTA PROGRAMADOR EL CUAL SE ENFOCARA AL SISTEMA DE LOS REPRESENTANTES DE MESAS DE CASILLAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONCERTACION DE CASILLA Y AL SISTEMA DE CAPACITACION Y AL DE RESGUARDO DE EQUIPO DE COMPUTO. LOS DOS ANALISTAS PROGRAMADORES SE REQUIEREN PARA DAR CONTINUIDAD AL REDISEÑO DE LOS SISTEMAS DEL PROCESO ELECTORAL(SIFE) 2013. YA QUE ESTOS NO ESTAN PREPARADOS PARA TRABAJAR EN AMBIENTE WEB Y VIA REMOTA Y EL NO REPROGRAMARLOS GENERARIA GASTOS EXCESIVOS E INNECESARIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013. SIN CONTAR CON LA INCOMODIDAD DE QUIENES LOS MANEJEN. AMBOS PROFESIONISTAS ESPECIALIZADOS SE REQUIEREN TODO EL AÑO 2013 POR LAS ACTIVIDADES DEL (SEGUNDO SEMESTRE) Y PORQUE HAY OTROS SISTEMAS ACTUALIZAR COMO EL DE PRESUPUESTARIO BASADO EN RESULTADOS Y LA GENERACION DE REPORTES PARA LA ESTADISTICA ELECTORAL DEL PROCESO 2013.	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y PROGRAMACIÓN (GENERAR EL CÓDIGO DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS) PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013 1.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN, APERTURA, CIERRE Y CLAUSURARA DE CASILLAS VÍA CELULARES (PRIMER SEMESTRE) 2.- SISTEMA DE VOTO ELECTRÓNICO (PRIMER SEMESTRE) 3.- SISTEMA DE LUGARES DE USO COMÚN (PRIMER SEMESTRE) 4.- SISTEMA DE CONSEJOS DISTRITALES (PRIMER SEMESTRE) 5.- SISTEMA DE OBSERVADORES ELECTORALES (PRIMER SEMESTRE) 6.- SISTEMA DE CARTOGRAFÍA Y UBICACIÓN SATELITAL (PRIMER SEMESTRE) 7.- SISTEMA DE LA SABANA ELECTRÓNICA Y COMPUTO DISTRITAL (PRIMER SEMESTRE) 8.- SISTEMA DE CASILLAS ESPECIALES (PRIMER SEMESTRE) 9.- SISTEMA DE CAPTURA DE LAS ACTAS DE LA JORNADA (SEGUNDO SEMESTRE) 10.- SISTEMA DE CAPTURA DE LOS LISTADOS NOMINALES (SEGUNDO SEMESTRE) MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013 Y AYUDA EN LA PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DEL PROCESO ELECTORAL 2013 1.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INSACILADOS DEL SORTEO DE CIUDADANOS 2.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CONCERTACION DE CASILLAS 3.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN 4.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN, APERTURA, CIERRE Y CLAUSURARA DE CASILLAS VÍA CELULARES 5.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE VOTO ELECTRÓNICO 6.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE LUGARES DE USO COMÚN 7.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CONSEJOS DISTRITALES 8.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE OBSERVADORES ELECTORALES 9.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CARTOGRAFÍA Y UBICACIÓN SATELITAL 10.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE LOS REPRESENTANTES DE MESAS DE CASILLAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS 11.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE LA SABANA EL ELECTRÓNICA Y COMPUTO DISTRITAL 12.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CASILLAS ESPECIALES 13.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA DE LAS ACTAS DE LA JORNADA 14.- MANUAL Y CURSO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA DE LOS LISTADOS NOMINALES
1	ANALISTA ESPECIALIZADO	SISTEMAS	2-ene-13	31-jul-13	550.00	11	SE REQUIERE ESTA FIGURA DE CAPACITADOR PROGRAMADOR, PARA EVITAR QUE LOS ANALISTAS PROGRAMADORES SE DISTRAIGAN DE SUS ACTIVIDADES CENTRALES, IMPARTIENDO CURSOS DE SUS SISTEMAS DESARROLLADOS. ES PREFERIBLE TENER UNA PERSONA EXCLUSIVAMENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS GENERADOS. TAMBIÉN SE REQUIERE PARA CUANDO SE LLEVA A CABO LOS SIMULACROS, Y NO DEJAR EN PAUSA LOS AVANCES DE LOS SISTEMAS. EL PERFIL ES LA DE UN ANALISTA PROGRAMADOR PERO CON UN ENFOQUE MÁS DE CAPACITADOR DE SISTEMAS.	1.- INSTALACIÓN DE CABLEADO, CONEXIONES DE RED, Y EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS. 2.- CONFIGURACION DE EQUIPOS DE RED, Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. 3.- SOPORTE A USUARIOS. 4.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO. 5.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS ANTIVIRUS. 6.- EFECTUAR COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS PROCESADOS. 7.- ELABORAR Y MANTENER UN INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SUMINISTROS.
2	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	SOPORTE	2-ene-13	31-jul-13	550.00	11	(TIJUANA, MEXICALI, ENSENADA, TECATE, ROSARITO).	
2			2-ene-13	31-jul-13				
3			2-ene-13	31-jul-13				

PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMEN TO	INICIA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
4	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	SOPORTE	3-jun-13	31-jul-13	550.00	11	TENER SOPORTE PERMANENTE PARA LOS CONSEJOS DISTRITALES, PARA EL PROCESO 2013	1.-INSTALACIÓN DE CABLEADO, CONEXIONES DE RED, Y EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS
1			3-jun-13	31-jul-13				2.-CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE RED, Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.
4			3-jun-13	31-jul-13				3.-SOPORTE A USUARIOS
1			3-jun-13	31-jul-13				4.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
								5.-MANTENER ACTUALIZADOS LOS ANTIVIRUS.
								1.-EFECTUAR COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS PROCESADOS.
								2.-ELABORAR Y MANTENER UN INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SUMINISTROS.
								MODIFICACIONES Y ADAPTACIONES DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL UTILIZADOS POR LA DIRECCION DE PROCESOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013.
1	DISEÑADOR	DISEÑO	1-oct-13	31-oct-13	430.00	10	SE REQUIERE CONTAR CON UN DISEÑADOR ESPECIALIZADO PARA LAS ADAPTACIONES NECESARIAS PARA LA DOCUMENTACION ELECTORAL 2013. ASI COMO PARA DAR APOYO A LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO QUE REQUIERAN DE ALGUN APOYO POR PARTE DEL AREA DE DISEÑO.	1. ACTA DE LA JORNADA 2. ACTA DE LA JORNADA (HOJA 2) 3. RELACION DE INCIDENCIAS EN CASILLA 4. HOJA DE OPERACION DE COMPUTO (GOBERNADOR) 5. HOJA DE OPERACION DE COMPUTO (DIPUTADOS) 6. HOJA DE OPERACION DE COMPUTO (MUNICIPES) 7. RECIBO DE RECEPCION DEL ACTA D E LA JORNADA ELECTORAL POR PARTE DE LOS PP 8. RELACION DE CIUDADANOS QUE NO SE LES PERMITIO VOTAR 9. PORTADA DEL ACTA D E LA JORNADA 10. MASCARILLA (BOLETA)IRRALE PARA ELECCION DE MUNICIPES Y DIPUTADOS 11. ENCOMANDOS PARA IDENTIFICAR A FUNCIONARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 12. CARTEL DE RESULTADOS DE LA CASILLA ELECTORAL 13. ACTA DE LA JORNADA (CASILLA ESPECIAL) 14. ACTA DE LA JORNADA (CASILLA ESPECIAL - HOJA 2) 15. ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO (CASILLA ESPECIAL) 16. HOJA DE ELECTORES EN TRANSITO (CASILLA ESPECIAL) 17. SELLO DE REPRESENTACION PROPORCIONAL 18. CARTEL DE INDICACION DE CASILLA ESPECIAL 19. CARTEL DE RESULTADOS (CASILLA ESPECIAL) 20. RECIBO DE RECEPCION DEL PAQUETE ELECTORAL POR EL CDE 21. ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA CASILLA POR EL CDE 22. ACTA DE COMPUTO DISTRITAL (DIPUTADOS MAYORIA RELATIVA) 23. ACTA DE COMPUTO DISTRITAL (DIPUTADOS PRINCIPIO REPRESENTACION PROPORCIONAL) 24. ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DISTRITAL (DIPUTADOS MAYORIA RELATIVA) 25. ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DISTRITAL (DIPUTADOS REPRESENTACION PROPORCIONAL) 26. HOJA PARA ANOTAR LO RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA CASILLA POR PARTE DE LOS PP 27. ACTA DE COMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCION DE GOBERNADOR 28. ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCION DE MUNICIPES 29. CARTEL DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO 30. CARTEL DE RESULTADOS DE COMPUTO DISTRITAL 31. HOJA PARA ANOTAR LOS RESULTADOS FINALES DEL COMPUTO DISTRITAL 32. ACTA DE COMPUTO DE LA ELECCION DE DIPUTADOS POR EL PRP POR EL CGE 33. ACTA DE COMPUTO DE LA ELECCION DE MUNICIPES POR EL CGE 34. CARTEL DE RESULTADOS DEL COMPUTO ESTATAL ELECTORAL 35. ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCION DE MUNICIPES 36. CARTEL DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA ELECCION DE MUNICIPES POR MUNICIPIO DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL 37. CARTEL DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA IMAGEN , DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO, CONTINUAR CON LAS MODIFICACIONES Y ADAPTACIONES DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL Y MATERIAL DIDACTICO UTILIZADOS POR LA DIRECCION DE PROCESOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013 PARA LA CAPACITACION DE FUNCIONARIOS ELECTORALES, CAPACITADORES Y OBSERVADORES ELECTORALES, Y PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO PARA EL AREA DE CAPACITACION QUE ESTÁN PLANEADAS PARA LLEVARSE A CABO EN EL 2013.
								ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
								1. INNOVACION PERMANENTE DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
								2. DISEÑO DE APLICACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

PLAZAS	PUES TO	DEPARTAMEN TO	INICA	TERMINA	S.D.	NIVEL	JUSTIFICACION	FUNCIONES
1	AUDITOR	CONTRALORI A	1-feb-13	31-dic-13	550.00	11	<p>Se requieren dos plazas de auditor de tipo eventual para realizar la fiscalización de los ingresos y egresos particularmente en las áreas de Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, aplicando para ello los programas de revisión correspondientes que incluyen, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, tanto en las cuentas de activo pasivo y patrimonio, como en las cuentas de resultados, así como realizar las diligencias de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Contralor General.</p> <p>Lo anterior se requiere con el propósito de llevar a cabo el ejercicio pleno de las atribuciones establecidas en el Artículo 506 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Baja California, principalmente durante el proceso electoral 2013.</p>	<p>1. PRESENCIA DE PAGO DE NÓMINA, VERIFICANDO PRINCIPALMENTE EL NÚMERO TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS CONTRA PLAZAS PAGADAS, CONSTATANDO EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EN NÓMINA CON EL CONTRATO EN SERVICIOS, VERIFICACIÓN DEL SALARIO ESTABLECIDO EN NÓMINA CONTRA EL CONSIGNADO EN EL TABULADOR VIGENTE Y EN EL CONTRATO, Y QUE EL PUESTO SEÑALADO EN LA NÓMINA CORRESPONDA AL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL AL DEL CONTRATO DE SERVICIOS Y AL DEL TABULADOR OFICIAL POR NIVELES SALARIALES VIGENTES.</p> <p>2. REVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANERA SELECTIVA, LOS CUALES DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3. REVISIÓN SELECTIVA DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS DISTRITOS ELECTORALES, CONSTATANDO SU EXISTENCIA FÍSICA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU PROPIEDAD O USO.</p> <p>4. ARQUEOS DE CAJA CHICA VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU USO.</p> <p>5. REVISIÓN DEL OTORGAMIENTO DE VALES DE GASOLINA Y SU APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p> <p>6. REVISIÓN DEL APOYO QUE SE OTORGA PARA AVITALLAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA.</p> <p>7. ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE REVISIÓN ASÍ COMO DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES QUE EN SU CASO RESULTEN</p> <p>8. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNEN.</p>
1	ASESOR JURIDICO	COORD JURIDICA (contr)	1-feb-13	31-dic-13	600.00	12	<p>DE LA DINÁMICA QUE SE DIÓ EN EL PROCESO ELECTORAL 2010, Y EL AÑO SIGUIENTE A ESTE, SE EXPONE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA PERSONA ADICIONAL EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL IEPC, TODA VEZ QUE DESDE EL NACIMIENTO DE ESTA CONTRALORÍA LA PLANTILLA DE DICHA ÁREA SE HA CONFORMADO DEL COORDINADOR JURÍDICO Y EL ASESOR OPERATIVO, ÚNICAMENTE.</p> <p>EN RAZÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ENCOMENDADA ESTA ÁREA, EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ASUNTOS OFICIOSOS; REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASESORÍA Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA DEBIDA COORDINACIÓN EN LOS TRABAJOS QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE LA PROPIA CONTRALORÍA, AL INCREMENTARSE EL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y LAS ACTIVIDADES INHERENTES, POR TRATARSE DE AÑO ELECTORAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN EVENTUAL DE UN PROFESIONISTA EN LICENCIATURA EN DERECHO CON SEDE EN LA MUNICIPALIDAD DE MEXICALI.</p>	<p><b>ÁREA DE RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>A) COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.</p> <p>B) COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.</p> <p>C) COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES, ADMINISTRATIVAS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS Y ALEGATOS, PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES.</p> <p>D) PRACTICAR LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN RELATIVAS A LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA COSTA.</p> <p><b>ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:</b></p> <p>A) COADYUVAR EN LA CAPACITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA Y VERAZ DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO, DE MODIFICACIÓN ANUAL Y DE CONCLUSIÓN DE ENCARGO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>B) COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA PERSONALIZADA DE CIRCULARES, OFICIOS O FOLLETOS, QUE SIRVAN DE RECORDATORIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES.</p> <p>C) COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO, DE MODIFICACIÓN ANUAL Y DE CONCLUSIÓN DE ENCARGO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE UBICAN EN LAS MUNICIPALIDADES DE ENSENADA, TIJUANA Y PLAYAS DE ROSARITO.</p> <p>D) COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES POR LA OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES EN LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>E) COTEJAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CON LAS DIVERSAS BASES DE DATOS.</p>

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Fiscalización**

- Presentar a la Comisión del Consejo General, que corresponda, para su dictaminación, el proyecto de Reglamento de la materia y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos o coaliciones, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten.
- Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones;
- Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;
- Ministrarle a los partidos políticos o coaliciones el financiamiento público, de acuerdo con el calendario aprobado por el Consejo General;
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos estatales puedan disponer de las franquicias postales que les correspondan en términos de la Ley;
- Apoyar las gestiones de los partidos políticos o coaliciones para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal;
- Formular los proyectos de financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña, que puedan erogar los partidos políticos o coaliciones en las elecciones locales y someterlos para su dictaminación a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos;
- Recibir y revisar los informes que presenten los partidos políticos o coaliciones respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino;
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos o coaliciones;
- Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos o coaliciones con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
- Conocer el manual de normatividad y la estructura organizacional administrativa de los partidos políticos;
- Realizar compulsas de los comprobantes de ingresos y gastos;
- Presentar a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos o coaliciones. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos o coaliciones en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- Proporcionar a los partidos políticos o coaliciones la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento, en tiempo y forma de las obligaciones consignadas en la Ley en materia de financiamiento;
- Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en la Ley ;
- Presentar a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos para su dictaminación, el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Dirección de Fiscalización;
- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere la fracción anterior y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan. Los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreesido;
- Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley ;
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, y
- Las demás que establezca la Ley .

### **Departamento Jurídico de Fiscalización a Partidos Políticos:**

- Consolidar el régimen de partidos políticos, garantizando sus derechos y prerrogativas en materia de financiamiento público estatal y registro postal, así como determinar los topes máximos de gastos de precampaña y campaña, y
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de fiscalización, a través de asesoría especializada, acuerdos, requerimientos y proyectos de resolución.
- Atender los procedimientos administrativos de queja en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos;
- Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos administrativos de queja;
- Formular los acuerdos de acumulación de expedientes, razones y constancias relacionadas con los procedimientos administrativos de queja;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos por el Consejo General y los órganos jurisdiccionales del Estado para la calificación e individualización de las sanciones en materia de fiscalización;
- Formular informes periódicos sobre los avances a los procedimientos administrativos de queja;
- Proteger la integridad física de la documentación e información que obra en los expedientes de los procedimientos administrativos de queja;
- Formular los proyectos de desechamiento de quejas;
- Formular los proyectos de resolución de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos de los partidos políticos;
- Formular los proyectos de resolución del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña;
- Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos para la liquidación de los partidos políticos, y
- Las demás que le sean conferidas por el titular de la Dirección de Fiscalización.

### **Departamento de Fiscalización a Partidos Políticos:**

- Ratificar a los partidos políticos el ejercicio de sus prerrogativas en apego a los principios de equidad, legalidad y transparencia, y
- Observar el cumplimiento de los principios de certeza, legalidad y transparencia en la obtención de los ingresos y aplicación de los gastos de los partidos políticos, a través de la aplicación de los procedimientos de revisión y fiscalización.
- Atender la recepción de los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña, que presenten los partidos políticos, coaliciones y precandidatos, sobre el origen y destino de sus recursos; y coadyuvar en los trabajos de auditoría;
- Presentar un informe sobre los avances y resultados de los procedimientos de fiscalización a los partidos políticos o coaliciones;
- Proporcionar la orientación, asesoría y capacitación necesaria a los partidos políticos o coaliciones, para el cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley, y la demás normatividad aplicable;
- Formular el proyecto de normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones;
- Requerir información complementaria a los partidos políticos, en los diversos apartados de los informes sobre el origen, monto y destino de sus recursos;
- Realizar visitas de verificación a los partidos políticos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y veracidad de sus informes;
- Observar los convenios de colaboración suscritos con el Instituto Federal en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos;
- Proporcionar los sistemas contables a los partidos políticos, a efecto de unificar la elaboración y presentación de sus informes, así como para facilitar el registro y control de los ingresos y egresos;
- Formular los cálculos aritméticos del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña;
- Coadyuvar en la entrega de las ministraciones del financiamiento público a los partidos políticos, y
- Las demás que le sean conferidas por la Dirección de Fiscalización.

## **Secretario Fedatario**

- Auxiliar al propio Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, pasar lista de asistencia, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar el acta correspondiente;
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- Prestar asistencia jurídica a los órganos que integran el Instituto Electoral;
- Dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada;
- Llevar el archivo del Consejo;
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- Firmar, junto con el Presidente del Consejo General, todos los acuerdos, certificaciones y resoluciones que emita el Consejo;
- Expedir las certificaciones que se requieran;
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del Consejo General;
- Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales de las elecciones de gobernador, municipales y diputados por el principio de representación proporcional;
- Con relación a los partidos políticos:
- Conocer de las notificaciones que formulen las asociaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y realizar las actividades pertinentes;
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y
- Llevar los archivos de los partidos políticos correspondientes a: registro o acreditación; convenios de fusión o coalición; candidatos a los cargos de elección popular, e integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto,
- Las demás que le sean conferidas en la Ley , o por el Consejo General y su Presidente.

## **Unidad de Correspondencia y Archivo**

- Elaborar las convocatorias, listas de asistencia y guiones necesarios para la celebración de las sesiones.
- Llevar a cabo las notificaciones personales o por cédula y en su caso dar razón en autos cuando así lo requiera.
- Elaborar la carpeta de notificaciones.
- Gestionar el apoyo administrativo para realizar las notificaciones que se requieran.
- Gestionar el apoyo logístico para el acondicionamiento de la sala donde se desarrollen las sesiones, para su correcto desarrollo.
- Solicitar a la Coordinación de Comunicación, la grabación audiovisual de las sesiones.
- Elaborar el acta circunstanciadas del desarrollo de las sesiones del Pleno.
- Elaborar las minutas del desarrollo de las sesiones de las comisiones.
- Resguardar y ordenar las grabaciones audiovisuales de las sesiones, para su consulta posterior.
- Recabar la documentación derivada de las sesiones para integrar el expediente correspondiente.
- Actualizar y resguardar el archivo.
- Elaborar el sumario de los asuntos agendados en el orden del día de las convocatorias a las sesiones del pleno, así como los acuerdos que, así como los acuerdos que deriven de estos.
- Realizar el trámite necesario para los acuerdos y las resoluciones se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.
- Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Consejo General Electoral, y registrarla en el libro de gobierno.
- Distribuir a las áreas correspondientes la documentación respectiva.
- Despachar la correspondencia del Consejo General Electoral.
- Elaborar el Informe de correspondencia recibida y despachada.
- Resguardar el archivo de oficialía de partes.
- Realizar las notificaciones que requieran el CGE y sus comisiones, en los plazos y los términos establecidos en la ley electoral.
- Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones del Consejo General Electoral, así como las minutas de las comisiones de Transparencia y Acceso a la Información, de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y del Régimen de Partidos Políticos.
- Integrar y organizar los expedientes de las sesiones del Consejo General Electoral.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia recibida y despachada del Consejo General.

### **Coordinación Jurídica:**

- Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica en las sesiones del Consejo General Electoral, en las sesiones de las Comisiones de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- Coordinar y supervisar la recepción, trámite y substanciación de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios que requiera suscribir el Instituto Electoral con los organismos electorales administrativos y jurisdiccionales, con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los centros de enseñanza;
- Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica y logística para la elaboración de los proyectos de abrogación, derogación, reforma o adición de los Reglamentos del Consejo General y del Instituto Electoral;
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes con las actas de los cómputos distritales;
- Coordinar y supervisar la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de
- Acceso a la Información;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo, y
- Las demás que le sean conferidas por el Secretario Fedatario.

### **Coordinación de Partidos Políticos:**

- Prestar la asesoría legal correspondiente a la Secretaría, a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y en su caso, a los representantes de los partidos políticos o coaliciones;
- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo, informes u opiniones de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos;
- Coordinar y supervisar la integración de los archivos de los partidos políticos correspondientes a su registro, convenios de fusión o coalición y candidatos a los cargos de elección popular;
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto Electoral;
- Coordinar y supervisar la substanciación del Procedimiento Sancionador Ordinario, en relación con las quejas y denuncias turnadas a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos;
- Coordinar y supervisar la recepción y seguimiento a las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo, y
- Las demás que le sean conferidas por el Secretario Fedatario

### **Coordinador de Comunicación:**

- Auxiliar al Consejero Presidente en sus funciones de vinculación entre el Consejo General y los distintos sectores sociales.
- Proporcionar información oportuna a todos los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Consejo General;
- Mantener relación estrecha con la Dirección General y la Dirección de Fiscalización, de la información generada por el Consejo General;
- Proporcionar oportunamente a los Consejeros Electorales, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Prestar el apoyo necesario a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, en el desempeño de las atribuciones en materia de radio y televisión;
- Elaborar diariamente una síntesis informativa de los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos que contengan notas e información relacionada con los asuntos del Instituto Electoral;
- Garantizar la grabación de las audiencias, reuniones de trabajo y sesiones de Pleno del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, y demás órganos del Instituto Electoral, a través de los medios audiovisuales y obtener un respaldo de la información;
- Elaborar y proponer programas de difusión de las actividades del Instituto Electoral, a través de los medios masivos de comunicación;
- Elaborar y proponer los programas de difusión, que den a conocer los actos que se sometan a consulta, cuando se realicen procesos de plebiscito y referéndum, y
- Las demás que le otorgue el Consejo General.

#### **Unidad de Transparencia:**

- Verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, no encuadren en los supuestos de improcedencia previstos en el artículo 67 de la Ley;
- Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anualmente, los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba;
- Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia, para su funcionamiento;
- Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Órgano Garante o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- Elaborar los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Cumplir las estrategias de promoción sobre la cultura de la transparencia;
- Elaborar semestralmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual se integrará por rubros temáticos debidamente descritos;
- Actualizar y publicar los contenidos del Portal de Transparencia, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley, o el Reglamento.

#### **Director General:**

- Determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación.
- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y horarios de labores del personal del Instituto Electoral, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir de acuerdo al tabulador vigente, así como los programas y políticas para el goce de vacaciones.
- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos;
- Proporcionar la información y documentación generada en el ámbito de su competencia así como brindar el apoyo que le sea requerido por la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Brindar el apoyo que sea solicitado para la ejecución de las resoluciones que deriven
- de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- Formular y proponer al Consejo General el proyecto para la realización de los procesos de plebiscito y referéndum, y
- Formular y proponer al Consejo General el proyecto de formatos de solicitud para los procesos de plebiscito y referéndum.

#### **Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales:**

- Implementar mecanismos para la oportuna recepción de información sobre los avances de los programas de la Dirección;
- Establecer vínculos de coordinación con los sectores de nivel educativo y organismos de la sociedad civil para la implementación del programa de educación cívica;
- Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso electoral en el ámbito de su competencia;
- Establecer vínculos de coordinación y concertación con autoridades respectivas para el cumplimiento de acciones relacionadas con el desarrollo del proceso electoral;
- Establecer vínculos de coordinación con organismos electorales en el país para el intercambio de información;
- Asistir como Secretario Técnico a la Comisión de Procesos Electorales del Consejo General;
- Asistir como Secretario Técnico a la Comisión de Participación Ciudadana y de Educación Cívica del Consejo General;
- Proponer los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido por esta Dirección para el proceso electoral;



### **Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica:**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Presenta y proponer al Director los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- Implementar y coordinar la ejecución del Programa de Educación Cívica dirigido y vinculado con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
- Proponer mecanismos para la promoción de participación ciudadana y difusión de la cultura democrática;
- Mantener informado al Director sobre los avances de los programas mediante los mecanismos establecidos;
- Presentar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- Implementar y supervisar el Programa de Observadores Electorales;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral;
- Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la
- Coordinación a su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

### **Delegado Municipal de Participación Ciudadana y Educación Cívica:**

- Organizar y ejecutar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica a desarrollarse en el municipio que corresponda, a fin de lograr las metas y objetivos del área.
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica, en el municipio que corresponda, conforme a los lineamientos y material didáctico establecido;
- Proveer el material didáctico y de apoyo al personal a su cargo para el ejercicio de sus funciones;
- Concertar actividades dentro del programa de participación ciudadana y educación cívica con instituciones educativas y organismos estructurados de la sociedad;
- Organizar la información y documentación que resulte de la ejecución del programa conforme a los lineamientos;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para dar seguimiento al funcionamiento del programa y avance de sus metas;
- Integrar la estadística del avance de atención del programa de participación ciudadana y educación cívica a fin de remitirlas con la periodicidad que se requieran;
- Presentar informes de actividades a su jefe inmediato cuando así lo requiera;
- Ejecutar las estrategias para la promoción del programa;
- Proponer acciones para ser integrados en el programa de participación ciudadana y educación cívica, y
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

### **Departamento de Educación Cívica**

- Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- Ejecutar el Programa de Educación Cívica con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
- Elaborar proyectos y proponer estrategias para la instrumentación de acciones que promuevan la participación ciudadana en los programas establecidos;

- Formular y presentar anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- Implementar el Programa de Observadores Electorales relativo al registro, capacitación y acreditación de los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales;
- Promover y difundir el Programa de Observadores Electorales;
- Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

### **Coordinación de Procesos Electorales**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Presentar y proponer al Director los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral respectivamente;
- Implementar y coordinar la ejecución de los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral;
- Mantener informado al Director sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- Proponer estrategias y procedimientos que efficienten la organización del proceso electoral;
- Presentar los anteproyectos de material didáctico e instructivos necesarios para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- Coordinar la impartición de los cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;
- Coadyuvar en el funcionamiento de los Consejos Distritales;
- Coordinar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- Implementar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral;
- Coordinar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- Implementar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales;
- Recopilar la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales en los términos del Artículo 169 de la Ley;
- Implementar las estrategias y procedimientos para el desarrollo de la jornada electoral;
- Coadyuvar en la exhibición pública de la documentación electoral del proceso electoral respectivo;
- Proponer mecanismos de nuevas formas de votación;
- Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral respectivo, en los términos del artículo 387 de la Ley;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral;
- Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

### **Departamento de Organización Electoral**

- Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en el Programa de Organización Electoral tendientes a eficientizar la organización del proceso electoral; Elaborar proyectos y proponer estrategias y procedimientos para la ejecución del Programa de Organización Electoral;
- Ejecutar el desarrollo el Programa de Organización Electoral;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del Programa de Organización Electoral;
- Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- Apoyar en el funcionamiento, operación y cierre de los Consejos Distritales;
- Recabar de los Consejos Distritales copias certificadas de las actas de sus sesiones y de la documentación relacionada con el proceso electoral;
- Desarrollar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- Efectuar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral;
- Realizar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- Instrumentarlos mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales;
- Ejecutar los procedimientos para el desarrollo de la Jornada Electoral;
- Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

### **Departamento de Capacitación Electoral:**

- Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en al Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- Ejecutar el Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la realización de cursos de capacitación e instrucción electoral;
- Preparar e impartir cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;
- Desarrollar el procedimiento de notificación a ciudadanos que resulten sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casillas;
- Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas, mediante los mecanismo establecidos;
- Proponer los mecanismos para llevar el control de los avances del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;

- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Enlace Institucional**

- Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- Ejecutar los trabajos para integrar las propuestas de los domicilios que servirán de cabecera a los Consejos Distritales y a las Delegaciones Municipales en el Estado;
- Elaborar el informe respectivo sobre la contratación de los locales donde se ubicarán los domicilios de los Consejos Distritales y las Delegaciones Municipales;
- Operar la información generada en el Módulo de Consejos del Sistema de Información del Proceso Electoral;
- Establecer enlace con las demás áreas del Instituto para apoyar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales;
- Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades y de avances programáticos;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Dirección Ejecutiva de Administración**

- Aplicar las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.
- Ejecutar las normas de selección, contratación, capacitación, control y disciplina así como los horarios de labores del personal del Instituto Electoral, efectuar el pago de las remuneraciones que deban percibir y aplicar los programas y políticas para el goce de vacaciones;
- Implementar las políticas de adquisiciones y suministro de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, y fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral;
- Coadyuvar en el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral así como en el levantamiento y actualización del inventario de los mismos;
- Formular e Integrar la Cuenta Pública, así como la solventación en tiempo y forma de las Observaciones que formulen el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General;
- Proponer al Director General la estructura y organización del Instituto Electoral, conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados;
- Integrar y presentar trimestralmente el informe de avance programático del Instituto Electoral;
- Apoyar en su funcionamiento a los órganos del Instituto Electoral;
- Asistir como Secretario Técnico a la Comisión Especial de Administración y Presupuesto del Consejo General;
- Concurrir a las sesiones de las Comisiones del Consejo General, cuando lo solicite el Director General;

- Implementar el plan de emergencia para el día de la jornada electoral;
- Participar en la supervisión y contratación de los locales que servirán como domicilio de las Delegaciones y de los Consejos Distritales Electorales;
- Verificar las adecuaciones y remodelaciones que se realicen a los locales a cargo del Instituto Electoral, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

#### **Departamento de Contabilidad y Finanzas**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, informe de actividades y de avances programáticos;
- Registrar y captar oportunamente, las operaciones del Instituto Electoral que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable;
- Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales;
- Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado;
- Establecer y mantener un sistema control de las operaciones bancarias del Instituto Electoral, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y cortes mensuales;
- Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores;
- Mantener un archivo con la información de los diversos programas del área contable del Instituto Electoral;
- Presentar mensualmente los estados financieros del Instituto Electoral;
- Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de
- Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos;
- Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos;
- Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Recursos Humanos;
- Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Presupuesto;
- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública;
- Coordinarse con los demás Departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Control Presupuestal**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral;
- Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;
- Consolidar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Electoral, para su aprobación por parte del Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado ;
- Coadyuvar en el control del gasto; V Operar el Sistema de Presupuesto;

- Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido;
- Integrar los avances programáticos y presupuestales;
- Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos;
- Integrar mensualmente la conciliación de Sistema de Presupuesto con los registros contables;
- Integrar mensualmente la conciliación del Sistema de Presupuesto con el Sistema de Recursos Humanos;
- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública;
- Elaborar el cierre presupuestal del Instituto Electoral
- Coordinar con los demás Departamentos de la Dirección General, la ejecución de sus actividades;
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Recursos Humanos**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- Aplicar las políticas de la Dirección relativas a reclutamiento, selección, contratación permanencia y separación de personal;
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos;
- Efectuar los pagos al personal del Instituto Electoral, en los días y horas establecidos;
- Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral;
- Implementar y coordinar los cursos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal;
- Mantener vigentes y actualizadas las pólizas de los seguros de vida y accidentes del personal del Instituto Electoral;
- Elaborar mensualmente la conciliación del Sistema de Recursos Humanos con los registros contables;
- Atender los requerimientos de información referente a juicios laborales, y
- Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Recursos Materiales**

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- Administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales;
- Resguardar los bienes del activo fijo;
- Atender las necesidades que generen las áreas de trabajo, a través de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios;
- Tramitar las órdenes de compra y de servicios;
- Coordinar al personal del servicio de limpieza y mantenimiento del Instituto Electoral;
- Conciliar mensualmente la información del Sistema de Control de Inventarios contra registros contables;
- Coordinar el servicio de mensajería, del Instituto Electoral;

- Tramitar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores del Instituto Electoral;
- Cumplir con las disposiciones administrativas respecto del uso de vehículos del Instituto Electoral.
- Efectuar por lo menos una vez al año el inventario físico de bienes, conciliando contra el Sistema de Control de Inventarios y proponer las bajas de activos obsoletos e inservibles;
- Coordinar el abastecimiento de gasolina de los vehículos del Instituto Electoral.
- Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Instituto Electoral
- Durante el proceso electoral, deberá realizar la:
  - I. Contratación de los servicios necesarios para la operación de los locales contratados;
  - II. Realizar la entrega de mobiliario y equipo de oficina a cada uno de los locales contratados;
  - III. Coordinar el abastecimiento de gasolina, papelería y mantenimiento de oficinas y vehículos en los Distritos Electorales y Delegaciones Municipales;
  - IV. Mantener vigente el inventario y resguardo del mobiliario y equipo entregado a cada uno de los Distritos Electorales; y Delegaciones Municipales;
  - V. Coadyuvar en la implementación del plan de emergencia para el día de la jornada electoral, y
  - VI. Los demás que se requieran para el adecuado desarrollo del proceso electoral.
- Apoyar en la contratación del servicio de vigilancia del Instituto Electoral; XV Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Dirección Ejecutiva del Registro de Electorales**

- Coordinar los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley;
- Coordinar la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición;
- Coordinar la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley;
- En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral:
  - I. Recibir de los Partidos Políticos las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición y enviar dichas observaciones al Instituto Federal Electoral;
  - II. Supervisar la administración de los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
  - III. Entregar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral;
  - IV. Supervisar los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores;
  - V. Coadyuvar en los procesos para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización, y
  - VI. Coordinar los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
- Coadyuvar con las Direcciones en el Procedimiento del Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla;
- Asistir como Secretario Técnico a la Comisión Estatal de Vigilancia de la Dirección

- General;
- Coadyuvar en la vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales;
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director General.

#### **Departamento de Cartografía**

- Proponer al Director los estudios y realizar los proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal;
- Ejecutar y evaluar los programas relacionados con la actualización cartográfica en el Estado;
- En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral:
  - Recibir la información de la cartografía federal en formato Geomedia para su conversión a formato MapInfo y poder realizar las actualizaciones de la cartografía electoral local;
  - Realizar los trabajos de verificación de campo de para el análisis de la demarcación de los Distritos Locales y Secciones Electorales, y
  - Coadyuvar en la realización de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
- Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para tratar temas referentes a los programas de Cartografía Electoral;
- Supervisión e impresión de la cartografía electoral en mapas por Distrito Electoral Local y sección;
- Elaborar la información geoestadística de los procesos electorales; VII. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos;
- Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Coadyuvar con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección; X Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

#### **Departamento de Operación**

- Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley;
- Concurrir a las sesiones de la Comisión Estatal de Vigilancia, cuando así lo solicite el Director;
- Elaborar y ejecutar el sistema informático para realizar del procedimiento aprobado por el Consejo General, para el Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla;
- Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición;
- Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley;
- En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral;



- a. Procesar la información recibida de los Partidos Políticos de las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición para su posterior envío al Instituto Federal Electoral;
  - b. Administrar los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
  - c. Generar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral;
  - d. Elaborar y proponer al Director los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores;
  - e. Proponer al Director los programas y acciones necesarias para coadyuvar en los procesos de inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización;
  - f. Elaborar, presentar, ejecutar y coordinar los proyectos de verificación en campo, del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
  - g. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
- Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales;
  - Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
  - Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus
  - Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos;
  - Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
  - Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección;
  - Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia;
  - Proponer los ajustes que se consideren oportunos para la mejora en los procedimientos técnicos operativos e informáticos de la Dirección en el uso del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, y
  - Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

#### **Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral**

- Proponer y aplicar las políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- Implementar las actividades para el manejo de los equipos de cómputo y sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- Implementar y coordinar el Sistema de Información del Proceso Electoral;
- Operar y administrar la red de datos del Instituto Electoral;
- Emitir los dictámenes técnicos relacionados con programas de adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática, y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, así como lo referente al estado físico del equipo de informática;
- Administrar el portal del Instituto Electoral manteniéndolo actualizado dentro de los tres días siguientes a que se reciba la información;
- Coadyuvar en el desarrollo del Proceso Electoral en el ámbito de su competencia;
- Promover y Orientar el diseño de la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral;
- Coordinar la integración de la estadística y memoria electoral;
- Supervisar el desarrollo de los Sistemas que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Estatal;

- Concurrir a las sesiones de las Comisiones del Consejo General, cuando lo solicite el Director General;
- Coadyuvar con las Direcciones en el proceso de sorteo de ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla;
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

#### **Departamento de Diseño Institucional**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus
- Presentar trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al diseño en la documentación y material institucional;
- Diseñar la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral;
- Diseñar y elaborar los reportes que contengan la información sobre las distintas etapas del proceso electoral que corresponda, para efectos de la memoria y estadística del mismo;
- Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para la Capacitación Electoral de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Observadores Electorales;
- Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para el programa de Educación Cívica;
- Diseñar, actualizar y operar la página electrónica del Instituto Electoral;
- Apoyar en la difusión de la información de la página de internet para la sistematización del acceso a la Información Pública;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Sistemas y Estadística**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al uso de los sistemas de información;
- Desarrollo e implementación de los sistemas de información que requieran las áreas que integran el Instituto Electoral, para facilitar sus tareas habituales;
- Mantener actualizado y modernizado el Sistema de Información del Proceso Electoral;
- Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la implementación del Sistema de Información del Proceso Electoral;
- Elaborar los reportes, gráficas y concentrados de información sobre las distintas etapas del proceso electoral, para efectos de integrar la memoria del mismo;
- Coadyuvar en la elaboración e integración de los estudios y estadísticas electorales referentes al proceso electoral;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **Departamento de Soporte Técnico**

- Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;

- Desarrollar, administrar y mantener en óptimas condiciones la red de informática del Instituto Electoral;
- Implementar y supervisar los enlaces de telecomunicaciones de los Consejos Distritales con el Instituto Electoral;
- Diseñar las políticas para el uso del equipo de cómputo;
- Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- Elaborar y proponer los lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la operación y mantenimiento de los equipos y sistemas del proceso electoral;
- Coadyuvar en la elaboración e implementación de los procedimientos para la asignación de los equipos de cómputo;
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

### **Contraloría General**

- Establecer acuerdos, lineamientos, políticas, generales y las demás específicas de la Contraloría;
- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, e incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en base a las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;
- Formular el programa anual de trabajo de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, el cual deberá atender a las atribuciones que el marco jurídico le confiere;
- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría;
- Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Contraloría, con el objeto de fijar y uniformar criterios;
- Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Contraloría;
- Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente;
- Programar y definir la realización de los actos de fiscalización, estableciendo los objetivos que se pretendan alcanzar con los mismos, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- Emitir las órdenes de los actos de fiscalización;
- Comisionar a los auditores para la práctica de los actos de fiscalización;
- Designar y autorizar al personal para el desempeño de comisiones especiales;
- Autorizar y acordar la habilitación de días y horas para la práctica de los actos de fiscalización y para el desarrollo de procedimientos administrativos, cuando así se requiera;
- Formular y remitir a los responsables de las unidades administrativas fiscalizadas, los pliegos de observaciones y, en su caso, las recomendaciones derivadas de la fiscalización practicada;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- Iniciar, dar seguimiento y emitir resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad, en términos de la Ley y de la Ley de Responsabilidades;
- Constituir el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado;
- Dirigir y autorizar los procedimientos para la recepción y el registro de las declaraciones de situación patrimonial;

- Establecer y supervisar el Registro de Situación Patrimonial, así como los procedimientos para el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos;
- Emitir criterios en cuanto a la información que se tenga la obligación de declarar en materia de situación patrimonial;
- Ordenar la práctica de revisiones en torno a lo manifestado en las declaraciones de situación patrimonial;
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, conforme a los formatos previamente determinados y a los lineamientos que para el efecto se emitan;
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas;
- Resolver las inconformidades que se reciban en los términos de la Ley de Adquisiciones;
- Sancionar los procedimientos conciliatorios que se promuevan por proveedores de bienes y servicios y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones, así como dar el seguimiento correspondiente, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

### **Coordinador Jurídico (contraloría)**

- Coadyuvar con el Contralor en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría;
- Desarrollar la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;
- Someter a consideración del Contralor, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- Auxiliar al Contralor en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste;
- Integrar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, por sí o por medio de su personal, sobre la presunta existencia de un ilícito penal por parte de algún servidor público, en los casos que así proceda y que deriven del ejercicio propio de sus atribuciones, previo conocimiento del Contralor;
- Coadyuvar con el Contralor en la orientación y asesoría jurídica al Instituto en los asuntos que a éste le requieran, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría;
- Coadyuvar con el Contralor para establecer el régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mismo que comprende: constituir el registro, promover, asesorar, recibir, resguardar, y verificar, la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos;
- Coordinarse con el área de Auditoría para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos, por quejas o denuncias recibidas;
- Sustanciar, cuando esté facultado para ello, los recursos de inconformidad que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables, y proponer para firma del Contralor el proyecto de la resolución correspondiente;
- Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el Contralor en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;

- Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y conciliaciones que sustancie;
- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría fuere parte o intervenga en cumplimiento de sus resoluciones;
- Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los asuntos litigiosos donde la Contraloría fuere parte, por los actos de autoridad que emita;
- Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la Contraloría cuando ésta fuere parte;
- Colaborar y prestar auxilio jurídico a la Coordinación de Auditoría, en los procedimientos, actividades y consultas que éste realice en los asuntos de su competencia;
- Coordinarse con el área de Auditoría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

#### **Coordinador de Auditoría**

- Coadyuvar con el Contralor en la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del Instituto conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- Someter a consideración del Contralor, los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de fiscalización;
- Coadyuvar con el Contralor en el seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Coordinación Jurídica, los expedientes que sustenten la promoción de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, por la comisión de presuntas irregularidades detectadas a través de los actos de fiscalización; así como de los posibles ilícitos que se hubieren detectado;
- Coadyuvar con el Contralor en la realización de compulsas a entes públicos o privados con quienes el Instituto realice o hubiere realizado operaciones, requiriéndoles información relacionada con éstas;
- Promover en las Unidades Administrativas, en los casos que determine, la implantación y mejora continua de los controles internos y de mejores prácticas administrativas, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;
- Supervisar los proyectos de criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas que se propongan al Contralor para la regulación de la función de fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto;
- Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;

- Verificar, a través de los actos de fiscalización, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;
- Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Coordinación Jurídica, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

**PERSONAL DE CONFIANZA  
 EJERCICIO 2013**

NIVEL	SUELDO DIARIO	P U E S T O
20	3,240.20	DIRECTOR GENERAL CONTRALOR GENERAL
19	1,946.60	DIRECTOR SECRETARIO FEDATARIO DIRECTOR EJECUTIVO
18	1,400.00	COORDINADOR ASESOR ENLACE OPERATIVO
17	1,312.50	JEFE DE DEPARTAMENTO " A "
16	1,250.00	ENCARGADO "A"
15	1,050.00	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" ENCARGADO "B" ENLACE TECNICO-ADMINISTRATIVO
14	935.70	ASESOR OPERATIVO
13	793.98	COORDINADOR TECNICO
12	769.65	SUPERVISOR
11	656.25	AUDITOR NOTIFICADOR PROFESIONISTA ESPECIALIZADO ANALISTA ESPECIALIZADO DELEGADO MUNICIPAL ASESOR JURIDICO ENCARGADO DE ARCHIVO LEGAL ASESOR JURIDICO/NOTIFICADOR
10	591.72	ANALISTA DISEÑADOR PROGRAMADOR SOPORTE TECNICO
9	516.82	AUXILIAR ESPECIALIZADO
8	493.05	SECRETARIA RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES
7	441.00	CHOFER CAPTURISTA

**PERSONAL DE CONFIANZA  
EJERCICIO 2013**

<b>NIVEL</b>	<b>SUELDO DIARIO</b>	<b>P U E S T O</b>
6	420.00	ALMACENISTA INTENDENTE
5	398.37	AUXILIAR TÉCNICO
4	323.83	AUXILIAR
3	315.00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	306.45	VELADOR



**PERSONAL TRANSITORIO  
 EJERCICIO 2013**

NIVEL	SUELDO DIARIO	P U E S T O
14	1,200.00	COORDINADOR
13	800.00	JEFE DE DEPARTAMENTO
12	600.00	SUPERVISOR ESPECIALIZADO ASESOR ASESOR JURIDICO DELEGADO
11	550.00	COORDINADOR TECNICO DE AVITUALLAMIENTO PROFESIONISTA ESPECIALIZADO SECRETARIO FEDATARIO DISTRITAL AUDITOR ANALISTA ESPECIALIZADO SUPERVISOR
10	430.00	VERIFICADOR DE CAMPO SOPORTE TÉCNICO PROGRAMADOR ENCARGADO DE ARCHIVO LEGAL DISEÑADOR COORDINADOR TÉCNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO DELEGADO MUNICIPAL DELEGADO DISTRITAL NOTIFICADOR
9	385.00	SUBDELEGADO MUNICIPAL ENLACE INSTITUCIONAL
8	360.00	AUXILIAR TECNICO TECNICO ESTATAL ENLACE OPERATIVO TECNICO ELECTORAL
7	350.00	ENLACE TECNICO
6	300.00	SUBDELEGADO DISTRITAL AUXILIAR DE INVENTARIOS RESPONSABLE DE ZONA
5	275.00	SUPERVISOR ELECTORAL ENLACE DE AVITUALLAMIENTO ASISTENTE OPERATIVO ASISTENTE DE OFICINA Y CAMPO ASISTENTE ELECTORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE ORGANIZACION
4	260.00	MENSAJERO-INTENDENTE CHOFER CAPTURISTA OFICIOS VARIOS "A" RECEPCIONISTA

**PERSONAL TRANSITORIO  
EJERCICIO 2013**

<b>NIVEL</b>	<b>SUELDO DIARIO</b>	<b>P U E S T O</b>
3	250.00	ARMADOR DE CUADERNILLOS SECRETARIA RECEPCIONISTA
2	210.00	CAPACITADOR-AUXILIAR ELECTORAL CAPACITADOR ELECTORAL AUXILIAR ELECTORAL CAPACITADOR-PROMOTOR
1	180.00	OFICIOS VARIOS "B"

---

---

**TABULADOR DE SUELDOS POR NIVELES SALARIALES**

---

---

**EJERCICIO 2013  
INCAPACITADO PERMANENTE**

<b>NIVEL</b>	<b>SUELDO DIARIO</b>	<b>P U E S T O</b>
3	324.60	INCAPACITADO A
2	285.00	INCAPACITADO B
1	203.54	INCAPACITADO C

**TABULADOR DE APOYOS PARA PERSONAL  
POR PROCESO ELECTORAL**

---

---

**EJERCICIO 2013**

<b>APOYO</b>	<b>PUESTO</b>
--------------	---------------

**PERSONAL DE CONFIANZA**

60  
Días de            TODO EL PERSONAL  
Sueldo Diario

**PERSONAL TRANSITORIO**

\$ 5,000	DELEGADO DISTRITAL DELEGADO MUNICIPAL
3,000	SUBDELEGADO MUNICIPAL SUBDELEGADO DISTRITAL
2,000	SUPERVISOR ELECTORAL
600	CAPACITADOR/AUXILIAR ELECTORAL AUXILIAR ELECTORAL

**\*\* LOS APOYOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE TABULADOR SE OTORGARAN EN UNA SOLA OCASION EN FECHA POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL.**

**TABULADOR DE APOYO PARA CAMPO  
PARA PERSONAL TRANSITORIO****EJERCICIO 2013**

<b>APOYO DIARIO</b>	<b>PUESTO</b>
\$ 142	DELEGADO DISTRITAL DELEGADO MUNICIPAL SUPERVISOR ELECTORAL SUBDELEGADO MUNICIPAL SUBDELEGADO DISTRITAL RESPONSABLE DE ZONA
100	CAPACITADOR-AUXILIAR ELECTORAL CAPACITADOR ELECTORAL AUXILIAR ELECTORAL CAPACITADOR-PROMOTOR



## **INDICE ANEXOS**

**COMPARATIVO DE METAS 2012 CON PROYECTO DE METAS 2013**

**PROYECCION DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL CIERRE 2012**

**COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE VS CIERRE  
PROYECTADO 2012**

**COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 VS CIERRE  
PROYECTO 2013**

**COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 VS PROYECTO  
2013**

**COMPARATIVO DE PLAZAS AUTORIZADAS VS PROYECTO 2013**

# Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

# COMPARATIVO DE METAS 2012 CON PROYECTO DE METAS 2013



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013

1/22

METAS 2012

METAS 2013

**PROGRAMA 01: CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL**

SUBPROGRAMA: CONDUCCION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

COORDINACION DE LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

CELEBRACION DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

FORTALECER LOS VINCULOS DE APOYO Y COLABORACION INSTITUCIONAL

FORTALECER Y DIFUNDIR LA CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA CUBRIR DIETAS Y RETRIBUCIONES

**PROGRAMA 01: CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL**

SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

LOGRAR LA PARTICIPACION DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN LA CELEBRACION DE EVENTOS PUBLICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA

SUSCRIBIR ACUERDOS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO E INSTITUCIONES ACADÉMICAS

MEJORAR LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO INSTITUCIONAL EN RADIO Y TELEVISIÓN

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA CUBRIR DIETAS Y RETRIBUCIONES

SUBPROGRAMA: MEJORA DE LA PERCEPCIÓN DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 /S PROYECTO METAS 2012

2/22

METAS 2012

METAS 2013

DEBIDA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES Y REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER LA VIDA DEMOCRÁTICA

LOGRAR LA DIFUSION DE LA INDEPENDENCIA DEL CONSEJO GENERAL, EN RELACION CON LAS INSTITUCIONES POLITICAS

SUBPROGRAMA: VINCULACIÓN CON PARTIDOS POLITICOS  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

LOGRAR QUE LOS PARTIDOS POLITICOS PARTICIPEN EN LOS EVENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

SUSCRIBIR PACTOS O ACUERDOS DE CIVILIDAD CON INSTITUCIONES POLITICAS

SUBPROGRAMA: IMAGEN ÉTICA-PROFESIONAL  
UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

IMPLEMENTAR EL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

FOMENTAR LA CULTURA ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ELECTORALES

PROGRAMA 02: APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA ESPECIALIZADA AL INSTITUTO ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: SECRETARIO FEDATARIO

CONFORMACIÓN DE UNA ESTRUCTURA SUFICIENTE

CONTAR CON UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

LOGRAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS

SUBPROGRAMA: CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO FEDATARIO  
UNIDAD EJECUTORA: SECRETARIO FEDATARIO

DEBIDO APOYO AL CONSEJO GENERAL EN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 Y PROYECTO METAS 2012.

3/22

METAS 2012

METAS 2013

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA JURÍDICA

UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN JURÍDICA

AUXILIO A LOS ÓRGANOS DEL IEPBC EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES.

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA JURÍDICA

UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN JURÍDICA

DEBIDA ASISTENCIA LEGAL A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES.

GARANTIZAR EL DESAHOGO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES, BRINDANDO ASESORIA A LOS CONSEJOS DISTRITALES EN EL DESAHOGO DE ESTOS.

LOGRAR LA RECOPIACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EN MATERIA ELECTORAL, PARA FORTALECER LOS DOCUMENTOS LEGALES

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

OPORTUNO APOYO A LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

DEBIDO APOYO A LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES

GARANTIZAR CERTEZA, LEGALIDAD Y OBJETIVIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO QUE SOLICITEN LOS PARTIDOS POLITICOS

DEBIDA ASESORIA A LOS CONSEJOS DISTRITALES RESPECTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA LOGÍSTICA AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA LOGÍSTICA AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DEBIDO RESGUARDO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 Y 2012

4/22

METAS 2012

METAS 2013

COORDINACIÓN OPERATIVA DE LAS SESIONES QUE CELEBRE EL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

DEBIDA COORDINACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE PREPARACION, DESARROLLO Y LAS POSTERIORES A LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

GARANTIZAR EL APOYO EN LAS NOTIFICACIONES LEGALES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SUBPROGRAMA: ASISTENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LOGRAR LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORTALECIMIENTO DEL CIDE

LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DEL CIDE

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: SECRETARIO FEDATARIO

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: SECRETARIO FEDATARIO

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 03: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA 03: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

SUBPROGRAMA: FLUIR INFORMACIÓN DE IMPACTO  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SUBPROGRAMA: FLUIR MAYOR INFORMACION  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIFUNDIR MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL IEPCBC

DIFUNDIR MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL INSITUTO

DIFUNDIR UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL GOBIERNO.

GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA ESPACIOS EN RADIO Y TELEVISIÓN ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN

GESTIONAR ANTE EL IFE PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y EL IEPCBC PUEDAN TRANSMITIR MENSAJES EN RADIO Y TELEVISIÓN

GESTIONAR ESPACIOS ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES QUE EMPRENDE EL IEPCBC

CREAR UN MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SU IMPLEMENTACIÓN

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 METAS 2013

METAS 2012

VERIFICAR LA PUBLICACION DEL IEPCBC Y DE LOS PARTIDOS POLITICOS, QUE ESTA GARANTIZADA POR LIPEBC EN EL SITIO WEB

SUBPROGRAMA: BRINDAR APOYO TECNICO  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORAR UNA SINTESIS DE MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS

ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL IEPCBC

SUBPROGRAMA: DIFUSIÓN DE LOS PARTIDOS POLITICOS  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROMOVER LAS PLATAFORMAS ELECTORALES DE LOS PARTIDOS POLITICOS  
ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE ACERCAMIENTO CIUDADANO

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 04: PRERROGATIVAS, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

SUBPROGRAMA: SUPERVISION Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS TECNICOS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION Y MINISTRACION DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ESTATAL Y REGISTRO POSTAL, ASI COMO DE LOS TOPES MAXIMOS DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA

IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

SUBPROGRAMA: APOYO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y DE CONDUCCIÓN DE EVENTOS DE LAS ÁREAS EJECUTIVAS DEL IEPCBC

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 04: PRERROGATIVAS Y RENDICION DE CUENTAS

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013  
METAS 2012 METAS 2013

6/22

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

SUBPROGRAMA: NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE FISCALIZACIÓN

RATIFICAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EL EJERCICIO DE SUS PRERROGATIVAS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE EQUITAD, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.

SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

CONSOLIDAR EL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS GARANTIZANDO SUS DERECHOS Y PRERROGATIVAS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ESTATAL Y REGISTRO POSTAL, ASÍ COMO DETERMINAR LOS PROYECTOS DE TOPES MÁXIMOS DE PRECampaña Y Campaña.

VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ACUERDOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

SUBPROGRAMA: PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA DE CONTROL Y EXPEDICIÓN DE RECIBOS ELECTRÓNICOS DE INGRESOS Y EGRESOS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

IMPULSAR UN PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS PRERROGATIVAS, FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

SUBPROGRAMA: SISTEMA ELECTRÓNICO  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 S PROYECTO METAS 2012

7/22

METAS 2012

METAS 2013

GESTIONAR LA CREACION DE UN SOFTWARE QUE LOGRE EXPEDIR Y VALIDAR RECIBOS DE APORTACIONES, EN DINERO Y ESPECIE, ASI COMO LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLITICAS, ENTRE OTROS.  
RECIBIR Y PROMOVER CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y A LOS PARTIDOS POLITICOS, PARA LA CORRECTA APLICACION Y REGISTRO DE DATOS DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE FORMA ELECTRONICA.

LOGRAR LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA ELECTRONICO (SOFTWARE) QUE VALIDE Y EXPIDA RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES, ASI COMO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLITICAS EN EL ESTADO.

ASEGURAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LAS PERSONAS FACULTADAS PARA EL USO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE RECIBOS.

IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE SUPERVISION Y EVALUACION SOBRE LOS RECIBOS QUE EXPIDAN LOS PARTIDOS POLITICOS.

SUBPROGRAMA: REMUNERACION AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

SUBPROGRAMA: REMUNERACION AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

SUBPROGRAMA: FISCALIZACION DE LOS INFORMES  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE FISCALIZACION DEPARTAMENTO JURIDICO DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE REVISION PREVENTIVA A LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

LOGRAR REVISIONES EXHAUSTIVAS DE GABINETE Y DE CAMPO A LOS INFORMES FINANCIEROS.

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LA LEY, DOCUMENTOS BÁSICOS Y DISPOSICIONES INTERNAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

LOGRAR OBTENER INFORMACION DE PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON LOS PARTIDOS POLITICOS A TRAVÉS DE COMPULSAS.

SUBPROGRAMA: CURSOS DE CAPACITACION  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE FISCALIZACION DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y PROYECTO METAS 2013

8/22

METAS 2012

METAS 2013

LOGRAR CONCIENCIA DE RIESGO EN LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y REALIZAR AUDITORIAS.

ASEGURAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS.

**PROGRAMA 05: FISCALIZACIÓN DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SUBPROGRAMA: GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA GENERAL**

ADECUADA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

ADECUADO EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**SUBPROGRAMA: FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**  
**UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

ADECUADA PERCEPCIÓN DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ADECUADO MARCO NORMATIVO CON POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS QUE NORMEN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

ADECUADA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA SOBRE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

**SUBPROGRAMA: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN JURÍDICA**

ADECUADA PERCEPCIÓN DE LA FUNCIÓN JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

**PROGRAMA 05: FISCALIZACIÓN DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SUBPROGRAMA: GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA GENERAL**

ADECUADO EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES APLICABLES

ADECUADO EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**SUBPROGRAMA: FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**  
**UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

ADECUADA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

**SUBPROGRAMA: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN JURÍDICA**

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 Y PROYECTO METAS 2012**

9/22

**METAS 2012**

ADECUADA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE

RECURSOS SUFICIENTES PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA JURÍDICA

DEBIDO DESARROLLO DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y DE ASISTENCIA JURÍDICA GENERAL

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

**PROGRAMA 06: COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO**

SUBPROGRAMA: GESTIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL LOGRO DE PROGRAMAS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN EXTERNA E INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

GESTIÓN E INFORME DE RESULTADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

SUBPROGRAMA: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

LOGRAR LA ADECUADA COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

LOGRAR CONVENIOS ADECUADOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

**METAS 2013**

ADECUADA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

DEBIDO DESARROLLO DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y DE ORIENTACION JURIDICA

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

**PROGRAMA 06: FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL IEPC BC**

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 S PROYECTO METAS 2012

10/22

METAS 2012

METAS 2013

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

SUBPROGRAMA: CREACION DE METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

REALIZACION DE PROPUESTAS DE METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO

SUBPROGRAMA: COORDINACION NORMATIVA Y OPERATIVA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

FOMENTAR LA COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO

GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA COORDINACION ENTRE LAS AREAS NORMATIVAS DEL INSTITUTO DE DEPENDIENTES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

PROGRAMA 07: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

SUBPROGRAMA: COORDINACION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

LOGRAR UNA ADECUADA GESTION Y RENDICION DE CUENTAS

PROGRAMA 07: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

SUBPROGRAMA: COORDINACION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

LOGRAR LA ADECUADA GESTION Y RENDICION DE CUENTAS

LOGRAR UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS DELEGACION DE ADMINISTRACION EN TIJUANA

LOGRAR UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS DELEGACION DE ADMINISTRACION EN ENSENADA

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 S PROYECTO METAS 2012

11/22

METAS 2012

SUBPROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS INHERENTES AL RECURSO HUMANO  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTAR CON UN PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

GARANTIZAR EL PROCESAMIENTO DE NÓMINA EN FORMA OPORTUNA

CAPACITACIÓN DEL ELEMENTO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUBPROGRAMA: EMISIÓN OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA

INFORMACIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONTABLES Y FISCALES ESTABLECIDOS EN LEYES Y REGLAMENTOS

ATENDER REQUERIMIENTOS DE DIVERSA INFORMACIÓN

SUBPROGRAMA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CONTAR CON UN SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL PRESUPUESTAL ACTUALIZADO

ADECUADA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

APLICACIÓN DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE LEY Y REGLAMENTOS

SUBPROGRAMA: COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRESTACION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

METAS 2013

SUBPROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS INHERENTES AL RECURSO HUMANO  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GARANTIZAR EL PROCESAMIENTO DE NOMINA EN FORMA OPORTUNA

ORGANIZAR EVENTOS PARA EL PERSONAL

MANTENER ACTUALIZADA LA NOMINA Y REGISTROS DEL PERSONAL PARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

SUBPROGRAMA: EMISIÓN OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONTAR CON LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA OBTENER INFORMACION FINANCIERA OPORTUNA

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LEYES Y REGLAMENTOS

SUBPROGRAMA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CONTAR CON SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

ADECUADA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

ADECUADO SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO

SUBPROGRAMA: COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRESTACION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013

12/22

METAS 2012

METAS 2013

LOGRAR UN CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS

LOGRAR UN CONTROL DE INVENTARIOS ÓPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 08: PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

SUBPROGRAMA: GESTIÓN PRE ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

FACILITAR LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

SUBPROGRAMA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

FACILITAR LA ACCESIBILIDAD DEL ELECTOR  
AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA

LOGRAR UN CONTROL DE INVENTARIOS ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL

LOGRAR ABASTECER EN TIEMPO Y FORMA LOS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS, DISTRITOS Y/O DELEGACIONES, ASÍ COMO DARLE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

LOGRAR QUE LAS ÁREAS ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA SUS REQUERIMIENTOS

LOGRAR MANTENER LOS BIENES MUEBLES, LOS VEHÍCULOS Y LOS INMUEBLES EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, A FIN DE CONTAR CON INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS Y SEGUROS

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 08: PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA

SUBPROGRAMA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013

13/22

METAS 2012

METAS 2013

FOMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GARANTIZAR UNA DEBIDA PROMOCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN MEXICALI

AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN TECATE, TIJUANA Y ROSARITO

AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN ENSENADA

SUBPROGRAMA: ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

SUBPROGRAMA: ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

OFICINAS DISTRITALES Y DELEGACIONES OPERATIVAMENTE EFICACES

GARANTIZAR UNA DEBIDA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y APOYO OPERATIVO A CONSEJOS DISTRITALES

MOTIVAR EL PRÉSTAMO DEL DOMICILIO

CONCERTAR EFICIENTEMENTE

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL I

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL II

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL III

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL IV

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL V

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VI

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VII

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VIII

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL IX

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013  
METAS 2012 METAS 2013

14/22

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL X

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XI

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XII

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XIII

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XIV

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XV

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XVI

GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO  
DISTRITAL XVII

ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI  
ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE TECATE,  
TIJUANA Y ROSARITO

ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE  
ENSENADA

SUBPROGRAMA: CAPACITACIÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

SUBPROGRAMA: CAPACITACIÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

PROPONER MEJORAS A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

SUPLIR OPORTUNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA

LOGRAR INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS

INSTRUMENTAR UNA CAPACITACIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO

GARANTIZAR UNA DEBIDA CAPACITACIÓN ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 5 PROYECTO METAS 2012

15/22

METAS 2012

METAS 2013

GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO I  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO II  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO III  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VI  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO V  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VI  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VII  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VIII  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO IX  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO X  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XI  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XII  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XIII  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XIV  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XV  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XVI  
GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XVII

ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO MEXICALI  
ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO TECATE,  
TIJUANA Y ROSARITO

ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO  
ENSENADA

SUBPROGRAMA: DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE CONSULTA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

ASEGURAR EL DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE CONSULTA  
ASEGURAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE  
CASILLAS

GARANTIZAR LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA

**SUBPROGRAMA: ENLACE INSTITUCIONAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

ASEGURAR OPERATIVAMENTE LA DEBIDA UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y  
DELEGACIONES MUNICIPALES

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
MEXICALI

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
TIJUANA

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
ENSENADA

**SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES**

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER  
PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER  
TRANSITORIO

**PROGRAMA 09: REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

**SUBPROGRAMA: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN LA  
CARTOGRAFÍA Y PADRÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES**

ASEGURAR EL DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE CONSULTA  
ASEGURAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE  
CASILLAS

GARANTIZAR LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA

**SUBPROGRAMA: ENLACE INSTITUCIONAL  
UNIDAD EJECUTORA: COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

ASEGURAR OPERATIVAMENTE LA DEBIDA UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y  
DELEGACIONES MUNICIPALES

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
MEXICALI

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
TIJUANA

GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN  
ENSENADA

**SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES**

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER  
PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER  
TRANSITORIO

**PROGRAMA 09: REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

**SUBPROGRAMA: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN LA  
CARTOGRAFÍA Y PADRÓN ELECTORAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES**

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012**

17/22

**METAS 2012**

ADECUADA GESTIÓN COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIGILANCIA

ADECUADA VIGILANCIA Y COORDINACIÓN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL EN EL ESTADO

**SUBPROGRAMA: CARTOGRAFÍA ELECTORAL ACTUALIZADA  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

CONTAR CON LA BASE CARTOGRAFICA EN MAPINFO ACTUALIZADA CONFORMADA CON LOS DISTRITOS ELECTORALES ESTATALES

**SUBPROGRAMA: PADRÓN ELECTORAL ACTUALIZADO**

**UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

LOGRAR LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN TECNICA CENSAL ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL IFE QUE CONTEMPLAN LA INCLUSIÓN DEL IEPC EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

**SUBPROGRAMA: DELIMITACIÓN GEOGRAFICA DEL DISTRITO XVII  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES**

**METAS 2013**

ADECUADA GESTIÓN COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIGILANCIA

LOGRAR LA SUPERVISION Y COORDINACION DEL MANEJO DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA: CARTOGRAFÍA ELECTORAL ACTUALIZADA  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

CONTAR CON LA BASE CARTOGRAFICA EN MAPINFO ACTUALIZADA CONFORMADA CON LOS DISTRITOS ELECTORALES ESTATALES

CONTAR CON DISTRITOS ELECTORALES ACORDE A LA MEDIA DE ELECTORES QUE ESTABLECE LA LIPEBC

CONTAR CON LA UBICACIÓN SATELITAL DE CASILLAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013

**SUBPROGRAMA: CONTAR CON EL PADRON Y LISTADO NOMINAL  
REQUERIDOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013**

**UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

CONTAR CON LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, REQUERIDOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013

SE LOGRE COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL IFE QUE PERMITAN AL IEPC OBTENER EL PADRÓN Y LISTADO NOMINAL A UTILIZAR EN EL PROCESO ELECTORAL 2013



METAS 2012

LOGRAR LA PROPUESTA DE DELIMITACION DISTRITAL POR LA CREACION DEL DISTRITO XVII

LOGRAR LA APROBACION DE LA PROPUESTA DE DELIMITACION DISTRITAL POR LA CREACION DEL DISTRITO XVII

LOGRAR LA REALIZACION DE LA NOTIFICACION CIUDADANA ACORDE A LA PROPUESTA DE DELIMITACION DISTRITAL POR LA CREACION DEL DISTRITO XVII

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 10: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SUBPROGRAMA: MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA EN TECNOLOGIAS INFORMATICAS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

LOGRAR UNA ADECUADA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBPROGRAMA: INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

PROGRAMA 10: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SUBPROGRAMA: MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA EN TECNOLOGIAS INFORMATICAS  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

LOGRAR UNA ADECUADA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL, ASÍ COMO SUPERVISAR SU ELABORACIÓN E IMPRESIÓN SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, ENLACES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMATICOS, EN LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DEMAS OFICINAS DEL IEPCBC

SUBPROGRAMA: INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013

19/22

METAS 2012  
PERSONAL ALTAMENTE CAPACITADO

METAS 2013

TECNOLOGÍA ADECUADA PARA EL RÁPIDO DESARROLLO DE SISTEMAS(RAD)

REINGENIERÍA Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL(SIPE) ENFOCADOS A INDICADORES DE DESEMPEÑO

REINGENIERÍA Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS DEL AREA DE PROCESOS ELECTORALES

SUBPROGRAMA: OPTIMIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

SUBPROGRAMA: DISEÑO E INNOVACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL

CREACIÓN DE UNA IMAGEN SOLIDA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL IEPCBC

OPTIMIZAR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE SOLUCIONES GRÁFICAS PARA LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL IEPCBC.

ELABORACION DE MATERIALES PARA CAPACITACIÓN

SUBPROGRAMA: SOPORTE A SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

USO DE SOFTWARE CON LICENCIAS ORIGINALES Y USO DE SOFTWARE LIBRE

REINGENIERÍA Y DESARROLLO LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA

ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA

SUBPROGRAMA: DISEÑO E INNOVACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO

OPTIMIZAR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE SOLUCIONES GRÁFICAS PARA LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL IEPCBC.

COADYUVAR EN EL DISEÑO DEL MATERIAL DIDACTICO PARA CAPACITACION

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2011 Y PROYECTO METAS 2012

20/22

METAS 2013

SUBPROGRAMA: SISTEMAS CON FUNCIONALIDAD ÓPTIMA  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ÓPTIMO.  
ADECUACION Y ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
DIAGNOSTICO DE LA CULTURA INFORMATICA

SUBPROGRAMA: SISTEMAS MODERNIZADOS Y EFICIENTES EN EL USO DE LAS  
TECNOLOGÍAS INFORMATICAS  
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

LOGRAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO

ASEGURAMIENTO DE LA INSTALACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS  
INFORMÁTICOS, Y ENLACES DE TELECOMUNICACIONES DE LOS CONSEJOS  
DISTRITALES ELECTORALES Y OFICINAS DEL INSTITUTO

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER  
PERMANENTE  
RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER  
TRANSITORIO

SUBPROGRAMA: REMUNERACIÓN AL PERSONAL  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER  
PERMANENTE  
RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER  
TRANSITORIO

**PROGRAMA 11: INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

SUBPROGRAMA: RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION

LOGRAR LA CONTRATACION DE INMUEBLES Y SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

LOGRAR EL OPORTUNO ACONDICIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES, ASI COMO PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA LLEVAR A CABO DE MANERA OPORTUNA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUBPROGRAMA: FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PROCESOS ELECT

CONTAR CON UNA ADECUADA UBICACION DE CASILLAS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

CONTAR CON UNA INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS IDONEA PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUBPROGRAMA: CARTOGRAFIA Y PADRON ELECTORAL ACTUALIZADOS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

CONTAR CON PADRON Y LISTADOS NOMINALES PARA LA CONSULTA CIUDADANA

SUBPROGRAMA: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**PROGRAMA 11: INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

SUBPROGRAMA: RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION

LOGRAR UNA ADECUADA INSTALACION DE OFICINAS MUNICIPALES

LOGRAR UNA CONTRATACION DE PERSONAL IDONEO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUBPROGRAMA: FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PROCESOS ELECT

CONTAR CON UNA ADECUADA UBICACION DE CASILLAS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

CONTAR CON UNA INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS IDONEA PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

SUBPROGRAMA: CARTOGRAFIA Y PADRON ELECTORAL ACTUALIZADOS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

SE CUENTA CON EL PADRON Y LISTADOS NOMINALES PARA LA CONSULTA CIUDADANA

SE CUENTA CON LA CARTOGRAFIA ELECTORAL DEL ESTADO ACTUALIZADA PARA LA CONSULTA CIUDADANA

SUBPROGRAMA: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMPARATIVO DE METAS 2012 Y 2013

22/22

METAS 2012

METAS 2013

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO INFORMATICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONSULTA CIUDADANA

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMATICA

CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO INFORMATICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONSULTA CIUDADANA

CONTAR CON SISTEMAS ACTUALIZADOS E INNOVADORES PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUBPROGRAMA: RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

SUBPROGRAMA: RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

SUBPROGRAMA: NORMATIVAR EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
UNIDAD EJECUTORA: CONSEJO GENERAL

CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CGE PARA EL DESAHOGO DEL PLEBISCITO

APOYO JURÍDICO AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

# Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

# PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL CIERRE 2012





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 1.1.1

**PROGRAMA:** CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**SUBPROGRAMA:** CONDUCCION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE												PRESUPUESTO EJERCIDO
					I			II			III			PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	R	P	R	R	P	R	R	P	R	R	
	TOMAR LOS ACUERDOS Y DECISIONES PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	EXPEDIENTE	4	4	1			1			1			1			

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICADOR		
INDICE DE COORDINACIÓN	TRIMESTRALES	IC = CS + FDL + OP IC = INDICE DE COORDINACIÓN CS = CONDUCCIÓN DE SESIONES, .4 FDL = FIRMA DE DOCUMENTOS LEGALES, .4 PL = PUBLICACIONES LEGALES, .2

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 01.1.2

PROGRAMA: CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

SUBPROGRAMA: CONDUCCION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

UNIDAD RESPONSABLE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO																								
					P	R	P	R	P	R																									
	INCREMENTAR LA COORDINACION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL	EXPEDIENTE	4	4	1	1	1	1	1	1	1																								
					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">I</th> <th colspan="2">II</th> <th colspan="2">III</th> <th colspan="2">PROYECCION AL CIERRE</th> </tr> <tr> <th>P</th> <th>R</th> <th>P</th> <th>R</th> <th>P</th> <th>R</th> <th>P</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						I		II		III		PROYECCION AL CIERRE		P	R	P	R	P	R	P	R									
I		II		III		PROYECCION AL CIERRE																													
P	R	P	R	P	R	P	R																												

OBSERVACIONES:

NOMBRE PERIODICIDAD UNIDAD DE MEDIDA

INDICADOR

INDICE DE REUNIONES

TRIMESTRALES

IR = RC + RTO  
 IR = INDICE DE REUNIONES  
 RC = REUNIONES CON CONSEJEROS, .6  
 RTO = REUNIONES CON TITULARES DE LOS ORGANOS, .4

VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 01.2.1

**PROGRAMA:** CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**SUBPROGRAMA:** REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
FORTALECER LOS VINCULOS DE APOYO Y COLABORACION INSTITUCIONAL	CARPETA	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1		

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE** PERIODICIDAD **UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR** NIVEL DE FORTALECIMIENTO Y APOYO ANUAL CONVENIOS SUSCRITOS/CONVENIOS PROYECTADOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

**PROGRAMA:** CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL **CLAVE:** 01.3.2

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL  
**UNIDAD EJECUTORA:** PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P		R		
	RECURSO SUFICIENTE PARA CUBRIR DIETAS Y RETRIBUCIONES	NOMINA	26	27	6	6	6	7	7	7	7	7
					I		II		III		PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE** | **PERIODICIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA**

INDICADOR: IRD= INDICE DE REMUNERACIONES POR DIETAS | PERIODICIDAD: MENSUAL | PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 02.1.3

**PROGRAMA:** APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ASISTENCIA ESPECIALIZADA AL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIO FEDATARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** SECRETARIO FEDATARIO

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	
	LOGRAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS	INFORME ANUAL	1	1	0	0	0	0	0	1	1

**OBSERVACIONES:**

INDICADOR	NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	NIVEL DE DESEMPEÑO	ANUAL	
	ND= AC + RS + VC + ICA + GEF ND: NIVEL DE DESEMPEÑO AC: AUXILIO AL CONSEJO RS: REUNIONES DE SEGUIMIENTO VC: VINCULOS DE COLABORACIÓN ICA: IMPULSO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACION GEF: GESTION DE ESPACIOS FÍSICOS		

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI  
 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION









**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 02.3.1

**PROGRAMA:** APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIO FEDATARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION PARTIDOS POLITICOS

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE												PRESUPUESTO EJERCIDO
					I			II			III			PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
	OPORTUNO APOYO A LA COMISION DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

INDICADOR	NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	NIVEL DE APOYO	TRIMESTRAL	NA= AT + AL + PD NA: NIVEL DE APOYO AT: APOYO TECNICO, .4 AL: APOYO LEGAL, .4 PD: PROCEDIMIENTOS DESAHOGADOS, .2

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA EL INCREMENTO DE LA PARTICIPACION



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 02.3.2

**PROGRAMA:** APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIO FEDATARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION PARTIDOS POLITICOS

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO POR META		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL DE LOS PARTIDOS POLITICOS	INFORME TRIMESTRAL	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE VIGILANCIA LEGAL	TRIMESTRAL	

INDICADOR

NVL = PM + PA + PR +AL  
 PM: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN, .1  
 PA: PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN, .3  
 PR: PROCEDIMIENTO DE RENOVACION, .1  
 AL: ASESORIA LEGAL, .5

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS  
 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 02.3.3

**PROGRAMA:** APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIO FEDATARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION PARTIDOS POLITICOS

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO POR META		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PARTIDOS POLITICOS	INFORME TRIMESTRAL	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>NOMBRE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>									

**INDICADOR**

NIVEL DE REGISTRO

TRIMESTRAL

NR: INS + DL

NR: NIVEL DE REGISTRO

INS: INSCRIPCIONES LEGALES, 4

DL: DOCUMENTO LEGAL, 6

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 02.5.1

**PROGRAMA:** APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ASISTENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

**UNIDAD RESPONSABLE:** SECRETARIO FEDATARIO

**UNIDAD EJECUTORA:** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INFORME TRIMESTRAL	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR**

NIVEL DE FORTALECIMIENTO DE TRANSPARENCIA

TRIMESTRAL

**NOMBRE**

**PERIODICIDAD**

**UNIDAD DE MEDIDA**

NFT: SA + AC + ASPP + GCSA NFT: NIVEL DE FORTALECIMIENTO DE TRANSPARENCIA

SA: SOLICITUDES ATENDIDAS, .5

AC: ASESORIA CIUDADANOS, .2

ASPP: ASESORIA Y SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLITICOS, .2

GC: GESTIONAR CURSOS, .1

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

IMPULSO Y SISTEMATIZACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

4.1. GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE GENERE, ADMINISTRE O SE ENCUENTRE EN SU PODER

4.2. FOMENTAR E IMPULSAR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA









**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 03.1.2

**PROGRAMA:** COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

**SUBPROGRAMA:** FLUIR INFORMACIÓN DE IMPACTO

**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	P	R	P		R	P
	DIFUNDIR UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL GOBIERNO.	DOCUMENTOS	11	9	3	3	3	1	3	3	2	2	

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR:** NIVEL DE IMPACTO DE LA CAMPAÑA

**PERIODICIDAD:** AL FINAL DE CADA CAMPAÑA

**UNIDAD DE MEDIDA:** NÚMERO DE PERSONAS ENTREVISTADAS/NÚMERO DE PERSONAS DE LA MUESTRA

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 03.1.4

**PROGRAMA:** COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

**SUBPROGRAMA:** FLUIR INFORMACIÓN DE IMPACTO

**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	
	GESTIONAR ESPACIOS ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES QUE EMPRENDE EL IEPCBC.	DOCUMENTOS	12	9	3	3	0	3	3	3	3

GESTIONAR ESPACIOS ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES QUE EMPRENDE EL IEPCBC.

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE SOLICITUDES GESTIONADAS ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MENSUAL	NÚMERO DE ESPACIOS SOLICITADOS Y ACEPTADOS/NÚMERO DE SOLICITUDES REALIZADAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN









**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 03.4.1

**PROGRAMA:** COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADO	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO									
					I	II	III	IV	V	VI		VII	VIII	IX						
			30	30																

RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR**

INDICE DE REMUNERACIONES PERMANENTES

MENSUAL

PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**NOMBRE**

**PERIODICIDAD**

**UNIDAD DE MEDIDA**

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 04.1.1

**PROGRAMA:** PRERROGATIVAS, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**SUBPROGRAMA:** SUPERVISION Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS TECNICOS.

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

LOCALIDAD	META(COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		
	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION Y MINISTRACION DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO ESTATAL Y REGISTRO POSTAL, ASI COMO DE LOS TOPE MAXIMOS DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA	INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
					I		II		III		PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
GARANTIZAR LAS PRERROGATIVAS.	1.-ANUAL Y TRI-ANUAL	AÑO NO ELECTORAL; CEF= (1.0) CEFP CEF=CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL FINANCIAMIENTO CEFP=TMPE/TMPXE

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 04.3.1

**PROGRAMA:** PRERROGATIVAS, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**SUBPROGRAMA:** NORMATIVIDAD Y DESARROLLO TECNICO DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE FISCALIZACION A PART. POLITICO

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	
	"RATIFICAR A LOS PARTIDOS POLITICOS EL EJERCICIO DE SUS PRERROGATIVAS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA."	MINISTRACIONES	96	96	24	24	24	24	24	24	24

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR**

1.- PAGO DEL FINANCIAMIENTO

1.-ANUAL

AÑO NO ELECTORAL: CEF= (1.0) CEFP CEF=TMPPE/TMPXE CEFP  
 CUMPLIMIENTO ENTREGA DEL FINANCIAMIENTO PERMANENTE, TMPPE  
 TOTAL DE MINISTRACIONES PERMANENTES ENTREGADAS, TMPXE TOTAL  
 DE MINISTRACIONES PERMANENTE POR ENTREGAR

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI

2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION

2.2. INICIAR EL PROYECTO DE MODERNIZACION FISCAL DE FORMA ELECTRONICA





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 04.4.1

**PROGRAMA:** PREROGATIVAS, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**SUBPROGRAMA:** FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PREROGATIVAS Y FISCALIZACION

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. JURIDICO DE FISCALIZACION

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R
	"CONSOLIDAR EL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS GARANTIZANDO SUS DERECHOS Y PREROGATIVAS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO ESTATAL Y REGISTRO POSTAL, ASI COMO DETERMINAR LOS PROYECTOS DE TOPES MAXIMOS DE PRECAMPANA Y CAMPAÑA."	PROYECTO DE DICTAMEN	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1.- APEGO A LA NORMATIVIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	1.- MENSUAL 3.- TRIMESTRAL 2.- ANUAL 3.- TRI-ANUAL	IRC= NO.PDR/TPD X R IRC= INDICE DE RENCION DE CUENTAS NO.PDR= NO. DE PROYECTO DE DICTAMEN REALIZADOS TPD X R= TOTAL DE PROYECTO DE DICTAMEN POR REALIZAR

**INDICADOR**

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS
- 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION
- 2.2 INICIAR EL PROYECTO DE MODERNIZACION FISCAL DE FORMA ELECTRONICA



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 04.4.2

**PROGRAMA:** PREROGATIVAS, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**SUBPROGRAMA:** FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PREROGATIVAS Y FISCALIZACION

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. JURIDICO DE FISCALIZACION

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P		R		
	"VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE FISCALIZACION A TRAVES DE ASESORIA ESPECIALIZADA, ACUERDOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION."	INFORME	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0
					I		II		III		PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1.- CONOCIMIENTO Y APEGO A LA NORMATIVIDAD	TRIMESTRAL, ANUAL Y MENSUAL	"AL=NO.SALA/TS AL= ASESORIA JURIDICAS NO.SALA= NO. DE SOLICITUDES DE ASESORIAS JURIDICAS ATENDIDAS TS = ES TOTAL DE NO. DE SOLICITUDES"

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS
- 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION
- 2.2 INICIAR EL PROYECTO DE MODERNIZACION FISCAL DE FORMA ELECTRONICA





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.1.1

PROGRAMA: FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBPROGRAMA: GESTION Y REPRESENTACION DE LA CONTRALORIA GENERAL

UNIDAD RESPONSABLE: CONTRALORIA GENERAL

UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA GENERAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		
	ADECUADA PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES	INFORME DE GESTION	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0
					PROYECCION AL CIERRE							
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE OBSERVANCIA DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES	ANUAL	NOAL = TFEJA / TFESA
		NOAL = NIVEL DE OBSERVANCIA DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES
		TFEJA = TOTAL DE FACULTADES EJERCIDAS APLICABLES
		TFESA = TOTAL DE FACULTADES ESTABLECIDAS APLICABLES

EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.1.2

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** GESTION Y REPRESENTACION DE LA CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** CONTRALORIA GENERAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R
	ADECUADO EJERCICIO DE LA REPRESENTACION DE LA CONTRALORIA GENERAL	INFORME DE GESTION	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------	--------------	------------------

**INDICADOR:** NIVEL DE COORDINACION Y PRESENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

**PERIODICIDAD:** ANUAL

**UNIDAD DE MEDIDA:** NCPFG = ACI + RR  
ACI = AOC / AGC  
ACI = APOYOS COORDINADOS INTERINSTITUCIONALES  
RR = TAAC / TIAO  
RR = REPRESENTACIONE REALIZADAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.2.2

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO  
**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE AUDITORIA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R
	ADECUADO MARCO NORMATIVO CON POLITICAS ADMINISTRATIVAS QUE NORMEN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO	POLITICAS ADMINISTRATIVAS	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICE DE LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS	ANUAL	IIPA = IIPAEC / TPAPCE IIPA = INDICE DE IMPLEMENTACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS IIPAEC=POL. ADMIN. IMPLEMENTADAS EN EL EJERC. PROPUESTAS POR LA CONTRALORIA TPAPCE=TOT. DE POL. ADMINISTR. PROPUEST. POR LA CONTRAL. EN EJERCICIO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.2.3

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO  
**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE AUDITORIA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ADECUADA PERSONAL DE LA CONTRALORIA SOBRE EL PROCESO DE FISCALIZACION	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO DE LA CONTRALORIA	SEMESTRAL	ICPCIC= INDICE DE CUMPLIM. DEL PROGR. DE CAPACIT. INTERNO DE LA CONTRAL. PC=PERSONAL CAPACITADO NAPCC=NUMERO DE ASISTENTES PROGRAMADOS A CURSOS DE CAPACITACION

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.2.4

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO  
**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN DE AUDITORIA

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO DE FISCALIZACION	MEMORANDUM	3	3	0	0	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICE DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS	TRIMESTRAL	

ICAP = APRAECI + APRAPP + APRI + APRE + APRP + APRPT  
 APLIC. DEL PROGRAM. DE REVIS. DE ANALISI Y EVAL. CONTROL INT. +  
 APLIC DEL PROGRAM. DE REVIS. DE ACT. PASIVO Y PATRIM. + APLIC. DEL  
 PROGRAM. DE REV. DE INGRESOS + APLIC. DEL PROGRAM. DE REVIS. DE  
 EGRESOS + APLIC. DEL PROGRAM. DE REV. PROGRAMATICA + APLIC. DEL  
 PROGRAM. REV. PRESUPUESTAL

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.3.2

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN JURÍDICA DE CONTRALORÍA

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R
	ADECUADA DEL PERSONAL SOBRE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	2	2	0	0	1	1	1	1	0	0

**OBSERVACIONES:**

INDICADOR	NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	INDICE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL SOBRE NORMATIVIDAD APLICABLE	SEMESTRAL	ICPCISNA = PC / NAPCC
			PC=PERSONAL CAPACITADO
			NAPCC=NUMERO DE ASISTENTES PROGRAMADOS A CURSOS DE CAPACITACION

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)  
 8.1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL POA



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 05.3.3

**PROGRAMA:** FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUBPROGRAMA:** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
**UNIDAD RESPONSABLE:** CONTRALORIA GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACIÓN JURÍDICA DE CONTRALORÍA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	RECURSOS SUFICIENTES PARA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA JURIDICA	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	

**OBSERVACIONES:**

INDICADOR	NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO DE LA CONTRALORIA		SEMESTRAL	ICPIC = PC / NAPCC
			PC=PERSONAL CAPACITADO
			NAPCC=NUMERO DE ASISTENTES PROGRAMADOS A CURSOS DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 EVALUACION INSTITUCIONAL(DIAGNOSTICO SISTEMATICO)  
 8.1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL POA









**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 06.1.1

**PROGRAMA:** COORDINACION DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** GESTION Y COORDINACION PARA EL LOGRO DE PROGRAMAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION GENERAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION LA CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	COORDINACION Y DIRECCION EXTERNA E INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	

OBSERVACIONES:

**NOMBRE** **PERIODICIDAD** **UNIDAD DE MEDIDA**

INFORME TRIMESTRAL IG=OBJETIVOS CUMPLIDOS/OBJETIVOS PROGRAMADOS

VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 06.1.2

**PROGRAMA:** COORDINACION DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO  
**SUBPROGRAMA:** GESTION Y COORDINACION PARA EL LOGRO DE PROGRAMAS  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL  
**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION GENERAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJECUCION		
					I		II		III			PROYECCION LA CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
			1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

GESTION E INFORME DE RESULTADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL ELECTORAL

INFORME

OBSERVACIONES:

NOMBRE

PERIODICIDAD

UNIDAD DE MEDIDA

INDICADOR

INDICE DE GESTION

TRIMESTRAL

IG=OBJETIVOS CUMPLIDOS/OBJETIVOS PROGRAMADOS

VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 06.3.1

**PROGRAMA:** COORD. DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS ORGANOS ADMIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION GENERAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE												PRESUPUESTO EJERCIDO
					I			II			III			PROYECCION LA CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	NOMINA	80	30	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	9	9	9

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE**      **PERIODICIDAD**      **UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR**

INDICE DE REMUNERACIONES PERMANENTES

MENSUAL

PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 06.3.2

**PROGRAMA:** COORD. DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVAN A CABO LOS ORGANOS ADMIVOS Y OPERATIVOS DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION GENERAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	PROYECCION LA CIERRE					
					P	R	P	R	P	R	P	R	
	RECURSO SUFICIENTE PARA CUBRIR DIETAS Y REMUNERACIONES	DIETAS	12	12	3	3	3	3	3	3	3	3	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICADOR		

INDICADOR

INDICE DE REMUNERACIONES POR DIETAS

MENSUAL

PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.1.2

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
UNIDAD RESPONSABLE DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE					
						P	R	P	R	P	R	P	R
LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS		INFORME DE OPERACION	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE**

**PERIODICIDAD**

**UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR**

NIVEL DE ADMON

TRIMESTRAL

NA=REQUERIMIENTOS ATENDIDOS/REQUERIMIENTOS SOLICITADOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACIÓN DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.2.1

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS INHERENTES AL RECURSO HUMANO  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE									PRESUPUESTO EJERCIDO			
					I			II			III				PROYECCION AL CIERRE		
					P	R	R	P	R	R	P	R	R		P	R	R
	GARANTIZAR EL PROCESAMIENTO DE NOMINA EN FORMA OPORTUNA	NOMINA	30	30	7	7	7	7	7	7	7	7	7	9	9	9	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE
PERIODICIDAD
UNIDAD DE MEDIDA

**INDICADOR**

INDICE DE NOMINAS EN TIEMPO

MENSUAL

NOMINAS PROCESADAS EN TIEMPO + TOTAL DE NOMINAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 PROFESIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA  
 7.1. EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORIAS DEL IEPCBC



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.2.2

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS INHERENTES AL RECURSO HUMANO

**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
						P	R	P	R	P	R	
ORGANIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES	EVENTOS	EVENTOS	6	6	2	2	1	1	2	2	1	1

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE**

**PERIODICIDAD**

**UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR**

INDICE DE EVENTOS

MENSUAL

[EVENTOS REALIZADOS + EVENTOS PROGRAMADOS]

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PROFESIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA

7.1. EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORIAS DEL IEPCBC











**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.4.1

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRESTACION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE RECURSOS MATERIALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	P	R	P		R	P
	LOGRAR UN CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS	INFORME TRIMESTRAL	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1

I		II		III		PROYECCION AL CIERRE	
P	R	P	R	P	R	P	R
1		1		1		1	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO	MENSUAL	CC1+CC2+CC3...CCN/TOTAL DE CRITERIOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.1. FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNICA, PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DEL IEPCBC, CON BASE EN LA REFORMA 2008-2
  - 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013
  - 1.3. GESTIONAR LA ADQUISICION DE INSTALACIONES PROPIAS PARA EL IEPCBC, QUE PERMITAN EL OPTIMO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASI COMO HACER UN USA MAS EFICIENTE DE SUS RECURSOS ECONOMICO



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.4.2

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRESTACION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE RECURSOS MATERIALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	LOGRAR UN CONTROL DE INVENTARIOS OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES E INVUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL	REPORTE DE ACTUALIZACIÓN	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

**INDICADOR:** NIVEL DE ACTUALIZACION DEL PADRON ANUAL

**NOMBRE:** PADRON DE BIENES ACTUALIZADO/REGISTRO CONTABLE ACTUALIZADO

**PERIODICIDAD:** ANUAL

**UNIDAD DE MEDIDA:**

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL

1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013

1.3. GESTIONAR LA ADQUISICION DE INSTALACIONES PROPIAS PARA EL IEPCB; QUE PERMITAN EL OPTIMO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASI COMO HACER UN USA MAS EFICIENTE DE SUS RECURSOS ECONOMICO





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07,5.1

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA OPORTUNA Y EFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES  
**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	I		II		III	
						P	R	P	R	P	R	P	R
CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA.	CON INFORMACIÓN OPORTUNA.	ESTADOS FINANCIEROS	12	12	3	3	3	3	3	3	3	3	3
					PROYECCION AL CIERRE		I		II		III		
					P	R	P	R	P	R	P	R	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INFORMACIÓN OPORTUNA	MENSUAL	CRH+CRM+CCP+CB / TOTAL ELEMENTOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**











**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 07.6.2

**PROGRAMA:** ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE				PRESUPUESTO EJERCIDO
					I	II	III	IV	
RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	NOMINA	26	11	6	4	6	7	7	\$ 225,288.87

**OBSERVACIONES:** TRIMESTRE I: LA VARIACION SE DEBE A QUE EL PERSONAL INGRESO A PARTIR DEL MES DE FEBRERO.  
 TRIMESTRE II SE CUBRIO DEL PERIODO CATORCENAL 7 AL 13 (ESTE ULTIMO CORRESPONDE A LA 1RA. CATORCENA DE JULIO, QUE CONCLUYE EL DIA 1o DE JULIO)

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICE DE REMUNERACIONES TRANSITORIAS	MENSUAL	PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 PROFESIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA  
 7.1. EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORIAS DEL IEPCBC



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.1.1

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** GESTION PRE ELECTORAL Y PARTICIPACION CIUDADANA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ADECUADA GESTION DEL TITULAR ANTE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO, DE GOBIERNO Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------	--------------	------------------

**INDICADOR:** NIVEL DE GESTION DE ACTIVIDADES ANUAL  
 NGA = .5AI + .5AE  
 DONDE:  
 AI = ACTIVIDADES INTERNAS  
 AE = ACTIVIDADES EXTERNAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS  
 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.2.1

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** ORGANIZACION ELECTORAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE	P	R		P
			1	1	0	0	0	0	0	0	1	1

OFICINAS DISTRIALES Y DELEGACIONES OPERATIVAMENTE EFICACES

INFORME

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL ÓPTIMO DE OPERATIVIDAD DE OFICINAS DISTRIALES Y MUNICIPALES	CADA PROCESO ELECTORAL	NOODM= OA/OOE DONDE: OOE= OFICINAS OPERATIVAMENTE EFICACES OA= OFICINAS APROBADAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.2.2

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** ORGANIZACION ELECTORAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
		INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

MOTIVAR EL PRÉSTAMO DEL DOMICILIO

**OBSERVACIONES:**

SE ESTÁ TRABAJANDO EN LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO.

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL CIUDADANO	CADA PROCESO ELECTORAL	NAC= CA / CV
		DONDE: CV= CIUDADANOS VISITADOS CA= CIUDADANOS QUE ACEPTARON

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PRESUPUESTO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.2.3

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** ORGANIZACION ELECTORAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	CONCERTAR EFICIENTEMENTE	FORMATO DE CONCERTACION	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

**OBSERVACIONES:**

SE ESTÁ TRABAJANDO EN LA PREPARACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DEL ASISTENTE ELECTORAL

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE CONCERTACIÓN	CADA PROCESO ELECTORAL	NC= NV / PU

NC= NV / PU  
 DONDE: NV= NIVEL DE VISITA  
 PU= PROPUESTA DE UBICACIÓN

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.3.1

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** CAPACITACION ELECTORAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE
					P	R	P	R	P	R	P	R
		INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1

PROPONER MEJORAS A LA MODALIDAD DE SELECCION

**OBSERVACIONES:**

SE ESTÁ TRABAJANDO EN LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CIUDADANOS SORTEADOS Y VOLUNTARIOS

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MAYOR PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIO Y EFECTIVIDAD EN LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN	CADA PROCESO ELECTORAL	MPVEEC= 7 MPV + .3 EEC DONDE: MPV= MAYOR PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO EN PREPARACION AL PROCESO ELECTOAL 2013







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.3.3

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** CAPACITACION ELECTORAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	P		R
	LOGRAR INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS	ACUERDOS	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2
					I	II	III	P	R	P	R	
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE INCENTIVOS LOGRADOS PARA EL FUNCIONARIO	CADA PROCESO ELECTORAL	NILF = .5 ISP + .5 ISE DONDE: ISP= INCENTIVOS SECTOR PUBLICO ISE= INCENTIVOS SECTOR EMPRESARIAL

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.3.4

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** ORGANIZACION ELECTORAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
		INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

INSTRUMENTAR UNA CAPACITACION DE CALIDAD AL CIUDADANO

**OBSERVACIONES:**

SE ESTÁ TRABAJANDO EN LA PROPUESTA DE MATERIAL DIDÁCTICO

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE CAPACITACIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO	CADA PROCESO ELECTORAL	NCCC= 8 CMT + 2 CC

INDICADOR: NIVEL DE CAPACITACIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO  
 DONDE:  
 CMT= CALIDAD DEL MATERIAL DIDÁCTICO  
 CC= CAPACITACIÓN DEL CAPACITADOR

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.4.1

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORD. PART. CIUDADANA Y EDUC. CIVICA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		PROYECCION AL CIERRE
	FACILITAR LA ACCESIBILIDAD DEL ELECTOR	ACUERDO	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
					P	R	P	R	P	R	P	R

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE ACCESIBILIDAD DEL ELECTOR	CADA AÑO	NAE = .7 EA + .3 IE DONDE: EA= ESPACIOS ADECUADOS IE = INCENTIVOS AL ELECTOR

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION DEL PROCESO ELECTORAL 2013





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 08.4.3

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** COORD. PART. CIUDADANA Y EDUC. CIVICA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	FOMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	

**OBSERVACIONES:**

**UNIDAD DE MEDIDA**

**PERIODICIDAD**

**NOMBRE**

**INDICADOR:** NIVEL DE FOMENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
 CADA AÑO  
 CCIPC = CIUDADANOS CON CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA  
 CI = CIUDADANOS INFORMADOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITI  
 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

CLAVE: 08.5.1

**PROGRAMA:** PARTICIPACION CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES

**SUBPROGRAMA:** REMUNERACIONES AL PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE									PRESUPUESTO EJERCIDO					
					I			II			III				PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	NOMINA	30	30	7	7	7	7	7	7	7	7	9	9	9	9	9	9	\$ 2,006,618.82

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------	--------------	------------------

**INDICADOR:** IRP= INDICE DE REMUNERACIONES PERMANENTES      MENSUAL      PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 09.1.1

**PROGRAMA:** REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

**SUBPROGRAMA:** DEPURACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE EN LA CARTOGRAFIA Y PADRON ELECTORAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE												PRESUPUESTO EJERCIDO
					I			II			III			PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	R	P	R	R	P	R	R	P	R	R	
	ADECUADA GESTION COMO SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION ESTATAL DE VIGILANCIA	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICES DE ACTAS DE LAS SESIONES DE LA CEV (IACEV)	TRIMESTRAL	IACEV= ACTAS ELABORADAS DE LAS SESIONES DE LA CEV / TOTAL DE LAS SESIONES DE LA CEV

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRAL ELECTORAL





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 09.2.1

PROGRAMA: REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

SUBPROGRAMA: CARTOGRAFIA ELECTORAL ACTUALIZADA

UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORES

UNIDAD EJECUTORA: DPTO. DE CARTOGRAFIA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA.	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		
			4	4	1	1	1	1	1	1	1	1

CONTAR CON LA BASE CARTOGRAFICA EN MAPINFO ACTUALIZADA CONFORMADA CON LOS DISTRITOS ELECTORALES ESTATALES

REPORTE DE ACTUALIZACION

I		II		III		PROYECCION AL CIERRE	
P	R	P	R	P	R	P	R
1		1		1		1	1

OBSERVACIONES:

INDICADOR	NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE ACTUALIZACION DE LA BASE CARTOGRAFICA (NABC)		ANUAL	NABC= BASE CARTOGRAFICA INICIAL/ BASE CARTOGRAFICA FINAL

- VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:
- ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRAL ELECTORAL
  - 3.1. ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL
  - 3.2. RESECCIONAMIENTO DE LA CARTOGRAFIA ELECTORAL



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 09.3.1

**PROGRAMA:** REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

**SUBPROGRAMA:** PADRON ELECTORAL ACTUALIZADO

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORES

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE OPERACIONES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		
	LOGRAR LA APROBACION E IMPLEMENTACION DE UNA TECNICA CENSAL PARCIAL EN EL ESTADO	INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
					P	R	P	R	P	R	P	R

LOGRAR LA APROBACION E IMPLEMENTACION DE UNA TECNICA CENSAL PARCIAL EN EL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
INDICES DE INCONSISTENCIAS DEL PADRON ELECTORAL (NIPE)	ANUAL	NIVELES DE INCONSISTENCIAS DEL PADRON ELECTORAL/ TOTAL DEL PADRON ELECTORAL

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRAL ELECTORAL  
 3.1. ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 09.3.2

PROGRAMA: REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

SUBPROGRAMA: PADRON ELECTORAL ACTUALIZADO  
 UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DEL REGISTRO DE ELECTORES

UNIDAD EJECUTORA: DPTO. DE OPERACIONES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ESTABLECER DE CONVENIOS COLABORACION CON EL IFE QUE CONTEMPLAN LA INCLUSION DEL IEPC EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y DEPURACION AL PADRON ELECTORAL	CONVENIOS O ACUERDOS	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

OBSERVACIONES:

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------	--------------	------------------

INDICADOR: NIVEL DE INTERVENCIÓN EN LOS CONVENIOS CON EL IFE (NIC) ANUAL  
 NICI = NIVEL DE INTERVENCIÓN EN LOS CONVENIOS/TOTAL DE CONVENIOS FIRMADOS

VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:  
 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRAL ELECTORAL  
 3.1. ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 09.5.3

**PROGRAMA:** REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFIA ELECTORAL

**SUBPROGRAMA:** DELIMITACION GEOGRAFICA PARA EL DISTRITO XVII  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES

**UNIDAD EJECUTORA:** DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE			
					P	R	P	R	P	R	
	LOGRAR LA REALIZACION DE LA NOTIFICACION CIUDADANA ACORDE A LA PROPUESTA DE DELIMITACION DISTRITAL POR LA CREACION DEL DISTRITO XVII	REPORTE DE NOTIFICACION	1	1	0	0	0	0	0	0	1

**OBSERVACIONES:**

<b>INDICADOR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
	NIVEL DE COBERTURA DE NOTIFICACION CIUDADANA NCNC	SEMESTRAL	NCNC = CA / CN DONDE CA SON LOS CIUDADANOS AFECTADOS Y CN SON LOS CIUDADANOS NOTIFICADOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION REGISTRAL ELECTORAL









**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.1.1

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** MODERNIZACION, INNOVACION Y REINGENIERIA EN TECNOLOGIAS INFORMATICAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE									PRESUPUESTO EJERCIDO			
					I			II			III				PROYECCION AL CIERRE		
					P	R	R	P	R	R	P	R	R		P	P	R
	LOGRAR UNA ADECUADA GESTION Y RENDICION DE CUENTAS	REPORTE	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE ADECUADA GESTION ( EFICIENCIA)	TRIMESTRE	REPORTES DE GESTIONES REALIZADAS / TOTAL DE GESTIONES HECHAS POR LA DIRECCION EJECUTIVA

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION, Y DIGITALIZACION



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.2.3

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** INNOVACION Y REINGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	REINGENIERIA Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL PROCESO ELECTORAL(SIPE) ENFOCADOS A INDICADORES DE DESEMPEÑO	SISTEMA	2	1	0	0	1	0	0	0	1	1	

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PORCENTAJE DE AVANCE(COBERTURA)	POR TRIMESTRE	POR MODULOS ACTUALIZADOS/TOTAL DE MODULOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.1. FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNICA, PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DEL IEPCBC, CON BASE EN LA REFORMA 2008-2
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.2.4

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** INNOVACION Y REINGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE					
					P	R	P	R	P	R	P	R	
	REINGENIERIA Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMA	2	2	0	0	1	1	1	1	0	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PORCENTAJE DE AVANCE(COBERTURA)	POR TRIMESTRE	POR MODULOS ACTUALIZADOS/TOTAL DE MODULOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.1. FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNICA, PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DEL IEPCBC, CON BASE EN LA REFORMA 2008-2
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.2.5

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** INNOVACION Y REINGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL  
**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS DEL AREA DE PROCESOS ELECTORALES	INFORME	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	

68

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PORCENTAJE DE AVANCE(COBERTURA)	POR TRIMESTRE	POR MODULOS ACTUALIZADOS/TOTAL DE MODULOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- PLANEACION INTEGRAL
- 1.1. FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNICA, PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DEL IEPBC, CON BASE EN LA REFORMA 2008-2
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.3.1

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** OPTIMIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ELABORACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMATICOS	PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS	2	2	0	0	1	1	1	1	1	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PORCENTAJE DE AVANCE(CALIDAD)	POR TRIMESTRE	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS/TOTAL DE PROCEDIMIENTOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

PROFESIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA

7.2. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2008

1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.5.2

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** SISTEMAS CON FUNCIONALIDAD OPTIMA  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SOPORTE TECNICO

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	PROYECCION AL CIERRE				
					P	R	P	R	P	R	P	R
	ADECUACION Y ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
--------	--------------	------------------

**INDICADOR:** PORCENTAJE DE COMPRA(IMPACTO INSTITUCIONAL,EFICACIA) POR AÑO EQUIPO ADQUIRIDOS/EQUIPOS TOTAL PRESUPUESTADOS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION, Y DIGITALIZACION  
 5.1. MODERNIZACION DE REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS(PLATAFORMA TECNOLÓGICA)  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.5.3

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** SISTEMAS CON FUNCIONALIDAD OPTIMA

**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL**

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE SOPORTE TECNICO

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R	P	R	
	DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA INFORMATICA	INFORME	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE IMPLEMENTACION ( EFICIENCIA )	POR AÑO	SOLICITUDES REQUERIDAS (BASICOS)/ TOTAL DE SOLICITUDES

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

- INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION, Y DIGITALIZACION
- 5.1. MODERNIZACION DE REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS(PLATAFORMA TECNOLÓGICA)
- 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.6.2

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** DISEÑO E INNOVACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL**

**UNIDAD EJECUTORA:** DFTO. DE DISEÑO INSTITUCIONAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO	
					I	II	III	P	R	R		
			12	12	3	3	3	3	3	3	3	
					P	R	P	R	P	R	P	R

OPTIMIZAR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE SOLUCIONES GRÁFICAS PARA LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL IEPCBC.

INFORME

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE**

**PERIODICIDAD**

**UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR**

PORCENTAJE DE AVANCE EN EL DISEÑO(EFICACIA)

TRIMESTRE

DISEÑO REALIZADOS/TOTAL DE DISEÑOS A REALIZAR

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**

INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION, Y DIGITALIZACION

5.1. MODERNIZACION DE REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS(PLATAFORMA TECNOLÓGICA)

1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.6.3

**PROGRAMA:** TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**SUBPROGRAMA:** DISEÑO E INNOVACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL  
**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DPTO. DE DISEÑO INSTITUCIONAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	ELABORACION DE MATERIALES PARA CAPACITACIÓN	INFORME	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**OBSERVACIONES:**

NOMBRE
PERIODICIDAD
UNIDAD DE MEDIDA

**INDICADOR:** PORCENTAJE DE AVANCE EN EL DISEÑO      POR TRIMESTRE      DISEÑOS REALIZADOS / TOTAL DE DISEÑOS A REALIZAR

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 PROFESIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA  
 7.2. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2008  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 10.7.2

PROGRAMA: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SUBPROGRAMA: REMUNERACIONES AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R	P	R	
	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	NOMINA	26	25	6	4	6	7	7	7	7	7	

**OBSERVACIONES:** TRIMESTRE I: LA VARIACION SE DEBE A QUE EL PERSONAL INGRESO A PARTIR DEL 2 DE FEBRERO  
 TRIMESTRE II SE CUBRIO DEL PERIODO CATORCENAL 7 AL 13 (ESTE ULTIMO CORRESPONDE A LA 1RA. CATORCENA DE JULIO, QUE CONCLUYE EL DIA 10 DE JULIO)

**NOMBRE**      **PERIODICIDAD**      **UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR**      INDICE DE REMUNERACIONES TRANSITORIAS      MENSUAL      PRESUPUESTO EJERCIDO + PRESUPUESTO AUTORIZADO

- VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION, Y DIGITALIZACION  
 5.1. MODERNIZACION DE REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS(PLATAFORMA TECNOLÓGICA)  
 5.2. DIGITALIZACION DEL ACERVO INSTITUCIONAL(DOCUMENTACION ELECTORAL)  
 5.3. ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PORTAL DE INTERNET DEL IEPCBC(COMUNICACION INSTITUCIONAL)

DIRECTOR GENERAL  
 C.P. VÍCTOR M. LÓPEZ MAGALLÓN

UNIDAD RESPONSIBLE  
 ING. JORGE QUINTERO LARA



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 11.1.1

**PROGRAMA:** INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**SUBPROGRAMA:** RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO POR EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	LOGRAR LA CONTRATACION DE INMUEBLES Y SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	CONTRATO	3	3	0	0	0	0	3	3	0	0	

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **PERIODICIDAD** \_\_\_\_\_ **UNIDAD DE MEDIDA** \_\_\_\_\_

**INDICADOR**

INDICE DE INSTALACION

CADA PROCESO DE CONSULTA

II=OFICINAS INSTALADAS/OFCINAS REQUERIDAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

CLAVE: 11.2.1

**PROGRAMA:** INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**SUBPROGRAMA:** FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**UNIDAD RESPONSABL:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META (COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO																	
					I	II	III	P	R	R																		
	CONTAR CON UNA ADECUADA UBICACION DE CASILLAS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	CARPETA PROPUESTA UBICACION DE CASILLAS	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1																
					<table border="1"> <tr> <td colspan="6">PROYECCION AL CIERRE</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>P</td> <td>R</td> <td>P</td> <td>R</td> <td>P</td> <td>R</td> <td>P</td> <td>R</td> <td></td> </tr> </table>						PROYECCION AL CIERRE						P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
PROYECCION AL CIERRE																												
P	R	P	R	P	R	P	R	P	R																			

**NOMBRE** | **PERIODICIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA**

**INDICADOR:** NIVEL DE UBICACION DE CASILLAS ADECUADAS | CADA PROCESO DE CONSULTA | NUCA= PUCA/AUC  
 DONDE:  
 PUCA= PROPUESTA DE UBICACION DE CASILLAS ADECUADAS  
 AUC= APROBACION DE UBICACION DE CASILLAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 PLANEACION INTEGRAL  
 1.2. A PARTIR DE UN DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, DISEÑAR UN SISTEMA DE PLANEACION INSTITUCIONAL QUE PERMITA AFIANZAR UN MEJOR ESQUEMA EN SU FUNCIONAMIENTO, EN PREPARACION AL PROCESO ELECTORAL 2013



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## IDENTIFICACION DE SUBPROGRAMAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

CLAVE: 11.2.2

**PROGRAMA:** INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

**SUBPROGRAMA:** FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL

**UNIDAD EJECUTORA:** DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

LOCALIDAD	META( COMPONENTE)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	METAS ESPERADAS POR TRIMESTRE						PRESUPUESTO EJERCIDO		
					I		II		III			PROYECCION AL CIERRE	
					P	R	P	R	P	R		P	R
	CONTAR CON UNA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS IDÓNEA PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CARPERA PROPUESTA INTEGRACIÓN MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	

NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA
NIVEL DE INTEGRACIÓN IDÓNEA DE CASILLAS	
CADA PROCESO DE CONSULTA	

**INDICADOR**

NIIIC= PIIC/AIC  
 DONDE:  
 PIIC= PROPUESTA DE LA INTEGRACIÓN IDÓNEA DE CASILLAS  
 AIC= APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE CASILLAS

**VINCULACION CON EL RETO ESTRATEGICA DEL INSTITUTO:**  
 FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y POLITICA, Y EL SISTEMA DE PARTIDOS POLITICOS  
 2.1. PROMOVER EVENTOS Y ACCIONES PARA PROPICIAR EL CONOCIMIENTO Y DISCUSION DE TEMAS RELEVANTES PARA INCREMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS



# **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana**

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

## **COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE CON CIERRE PROYECTADO 2012**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2013**  
**COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012 VS CIERRE PROYECTADO 2012**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012	PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2012	DISPONIBLE (VARIACION)	%
111107	Dietas y retribuciones	6,421,797.57	4,673,909.81	6,231,879.75	189,917.82	2.96%
113102	Sueldo tabular confianza	7,886,552.89	5,634,724.30	7,512,965.73	373,587.16	4.74%
122103	Sueldo tabular contrato	1,240,019.74	324,940.25	833,259.21	406,760.53	32.80%
123107	Servicio social a estudiantes y profesionistas	5,000.00		5,000.00	0.00	0.00%
132112	Prima vacacional confianza	1,381,540.63	1,316,620.53	1,316,620.53	64,920.10	4.70%
132113	Prima vacacional contrato	131,830.48	7,342.48	112,598.39	19,232.09	14.59%
132122	Aguinaldo confianza	4,365,361.92	24,960.00	4,258,458.00	106,903.92	2.45%
132123	Aguinaldo contrato	677,606.40	17,910.83	521,325.00	156,281.40	23.06%
134102	Compensaciones confianza	18,371,999.59	13,188,572.44	17,584,763.25	787,236.34	4.28%
134103	Compensaciones contrato	3,230,879.38	758,194.19	2,854,698.27	376,181.11	11.64%
141102	Aportaciones patronales servicio medico confianza	1,163,162.00	782,736.81	1,043,649.08	119,512.92	10.27%
141103	Aportaciones patronales servicio medico contrato	606,175.89	99,370.70	496,369.36	109,806.53	18.11%
144102	Seguro de vida confianza	140,941.62	136,941.62	136,941.62	4,000.00	2.84%
152102	Indemnizaciones confianza	132,093.74	61,543.10	101,298.54	30,795.20	23.31%
152103	Indemnizaciones contrato	221,576.59	5,967.48	206,958.02	14,618.57	6.60%
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 45,976,538.44</b>	<b>\$ 27,033,734.54</b>	<b>\$ 43,216,784.75</b>	<b>\$ 2,759,753.69</b>	<b>6.00%</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	369,173.69	70,853.24	295,458.56	73,715.13	19.97%
211002	Otros equipos menores de oficina	19,312.54	1,612.30	19,312.54	0.00	0.00%
212001	Materiales y utiles de impresion y reproduccion	25,556.73	3,405.05	25,556.73	0.00	0.00%
214001	Materiales, utiles y eq. menores de tecnologias de la informacion y comunicaciones	273,240.74	57,186.02	270,222.54	3,018.20	1.10%
215001	Material impreso y de apoyo informativo	57,906.96	31,164.55	41,552.73	16,354.23	28.24%
216001	Material de limpieza	54,393.12	8,693.80	54,393.12	0.00	0.00%
218003	Material Electoral	595,961.00	44,955.00	584,521.00	11,440.00	1.92%
221004	Alimentacion de personal	196,790.30	62,958.25	165,285.98	31,504.32	16.01%
221005	Agua y hielo para consumo humano	55,874.00	8,743.77	41,266.00	14,608.00	26.14%
221006	Articulos de cafeteria	115,827.70	64,907.92	115,827.70	0.00	0.00%
221007	Alimentacion de funcionarios de casillas electorales	133,100.00	-	128,549.00	4,551.00	3.42%

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2013**  
**COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012 VS CIERRE PROYECTADO 2012**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012	PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2012	DISPONIBLE (VARIACION)	%
241001	Productos minerales no metálicos	10,500.00	5,318.41	7,091.21	3,408.79	32.46%
242001	Cemento y productos de concreto	3,500.00	-	3,205.45	294.55	8.42%
243001	Cal, yeso y productos de yeso	5,500.00	17.90	4,988.00	512.00	9.31%
247001	Artículos metálicos para la construcción	3,000.00	1,731.44	2,308.59	691.41	23.05%
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	10,500.00		8,211.00	2,289.00	21.80%
261001	Combustibles	1,335,821.66	573,800.00	999,854.00	335,967.66	25.15%
271001	Vestuario y uniformes	75,735.80	-	72,451.00	3,284.80	4.34%
291001	Herramientas menores	10,000.63	2,849.58	10,000.00	0.63	0.01%
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	17,500.02	5,776.14	17,500.02	0.00	0.00%
296001	Refacciones y accesorios menores de eq. de transporte	56,574.92	18,470.95	56,574.92	0.00	0.00%
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>\$ 3,425,769.81</b>	<b>\$ 962,444.32</b>	<b>\$ 2,924,130.09</b>	<b>\$ 501,639.72</b>	<b>14.64%</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	697,564.27	419,072.00	639,995.27	57,569.00	8.25%
313001	Servicio de agua potable	62,285.16	36,875.00	49,166.67	13,118.49	21.06%
314001	Servicio telefonico tradicional	169,772.44	99,655.98	132,874.64	36,897.80	21.73%
315001	Servicios de telefonía celular	175,862.40	93,534.51	124,712.68	51,149.72	29.09%
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	49,820.00	34,965.00	46,620.00	3,200.00	6.42%
317001	Servicios de acceso a internet, redes y	147,721.60	108,391.50	144,522.00	3,199.60	2.17%
318001	Servicio postal, telegrafo y mensajería	19,296.00	1,621.78	12,162.52	7,133.48	36.97%
319001	Servicios integrales y otros servicios	625,898.88	409,815.99	614,724.12	11,174.76	1.79%
322001	Arrendamientos de edificios y locales	3,556,287.72	2,139,575.22	3,556,287.72	0.00	0.00%
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. de administración, educativa, recreativa y de bienes informáticos	186,125.04	75,859.41	165,487.54	20,637.50	11.09%
327001	Arrendamiento de activos intangibles	50,000.00	-	50,000.00	0.00	0.00%
329001	Otros arrendamientos	79,410.52	3,996.00	73,802.55	5,607.97	7.06%
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica,	1,372,891.40	855,220.00	1,358,468.39	14,423.01	1.05%

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2013**  
**COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012 VS CIERRE PROYECTADO 2012**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012	PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2012	DISPONIBLE (VARIACION)	%
331002	Honorarios por servicios de auditorias	116,550.00	116,550.00	116,550.00	0.00	0.00%
333002	Servicios de consultoria en tecnologias de la informacion	202,941.76	152,567.15	197,548.12	5,393.64	2.66%
334001	Servicios de capacitacion	99,292.00	58,849.00	78,465.33	20,826.67	20.98%
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	31,181.50	-	27,451.69	3,729.81	11.96%
336002	Servicios de impresion	350,567.83	98,944.49	332,658.47	17,909.36	5.11%
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	466,399.98	66,080.01	412,585.69	53,814.29	11.54%
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	50,000.26	33,854.30	45,139.07	4,861.19	9.72%
339001	Encuestas y estudios de mercado	40,000.00	-	40,000.00	0.00	0.00%
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	54,600.00	21,812.59	46,320.55	8,279.45	15.16%
345001	Seguros de bienes patrimoniales	410,991.57	370,991.57	390,258.58	20,732.99	5.04%
347001	Fletes y maniobras	159,500.00	21,034.50	98,587.98	60,912.02	38.19%
351001	Cons. y mnto. menor de edificios y locales	762,886.36	218,484.89	521,365.01	241,521.35	31.66%
355001	Reparacion y mantenimiento de equipo de transporte	366,491.92	222,250.23	348,546.58	17,945.34	4.90%
357004	Instalacion, reparacion y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefaccion y de refrigeracion	126,000.00	89,840.74	119,787.65	6,212.35	4.93%
357008	Instalacion, reparacion y mantenimiento de otros equipos	14,500.00	11,764.65	13,998.51	501.49	3.46%
358004	Servicios de recoleccion y manejo de desechos	37,041.50	26,917.50	35,890.00	1,151.50	3.11%
359002	Servicios de fumigacion de inmuebles	51,600.00	39,010.95	48,548.88	3,051.12	5.91%
361001	Servicios de difusion institucional	847,163.84	135,797.40	829,995.65	17,168.19	2.03%
363001	Servicios de creatividad, preproduccion y produccion de publicidad, excepto internet	89,950.00	-	75,222.36	14,727.64	16.37%
371001	Pasajes aereos	189,600.00	72,910.00	165,289.60	24,310.40	12.82%
372001	Pasajes terrestres	29,292.00	1,930.00	22,584.32	6,707.68	22.90%
375001	Viatricos en el pais	524,898.52	217,600.00	495,854.69	29,043.83	5.53%
375002	Hospedajes en el pais	245,740.41	45,034.46	198,548.40	47,192.01	19.20%



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2013**  
**COMPARATIVO PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012 VS CIERRE PROYECTADO 2012**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2012	PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2012	DISPONIBLE (VARIACION)	%
379002	Peajes	167,094.98	55,438.00	149,658.25	17,436.73	10.44%
379003	Hopedaaje y pasaje de invitados	263,136.00	115,996.26	222,365.73	40,770.27	15.49%
382001	Gastos de orden social y cultural	215,959.90	81,962.07	185,479.39	30,480.51	14.11%
383001	Congresos y convenciones	100.00	-	0.00	100.00	100.00%
385001	Reuniones de trabajo	129,999.96	86,188.75	114,918.33	15,081.63	11.60%
392001	Impuestos y derechos	178,607.28	152,537.00	152,537.00	26,070.28	14.60%
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal confianza	467,459.95	176,583.64	435,698.12	31,761.83	6.79%
<b>TOTAL SERVICIOS GENERALES</b>		<b>\$ 13,882,482.95</b>	<b>\$ 6,969,512.54</b>	<b>\$ 12,890,678.05</b>	<b>\$ 991,804.90</b>	<b>7.14%</b>
447001	Ayudas sociales a entidades de interes publicos	14,508,478.55	10,448,902.08	14,325,884.59	182,593.96	1.26%
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES</b>		<b>\$ 14,508,478.55</b>	<b>\$ 10,448,902.08</b>	<b>\$ 14,325,884.59</b>	<b>\$ 182,593.96</b>	<b>1.26%</b>
523001	Camaras fotograficas y de video	3,097.74	-	3,097.74		
<b>TOTAL BIENES MUBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>\$ 3,097.74</b>		<b>\$ 3,097.74</b>		
853001	Otros Convenios	20,000.00	-	20,000.00		
<b>TOTAL PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>\$ 20,000.00</b>		<b>\$ 20,000.00</b>		
<b>PRESUPUESTO SIN INSTRUMENTOS PARTICIPACION</b>		<b>\$ 77,816,367.49</b>	<b>\$ 45,414,593.48</b>	<b>\$ 73,380,575.23</b>	<b>\$ 4,435,792.26</b>	<b>5.70%</b>

# **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana**

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

## **COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 CON PROYECTO 2013 (PROCESO ELECTORAL)**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
111107	Dietas y retribuciones	\$ 14,249,313	\$ 16,725,413.00	2,476,100.00	17.38%
113102	Sueldo tabular confianza	7,182,511	8,934,021.92	1,751,510.92	24.39%
122103	Sueldo tabular contrato	44,647,452	15,800,778.85	(28,846,673.15)	-64.61%
123103	Servicio social	60,000		(60,000.00)	-100.00%
131112	Prima de antigüedad confianza	846,295		(846,295.00)	-100.00%
132112	Prima vacacional confianza	921,723	1,282,044.06	360,321.06	39.09%
132113	Prima vacacional contrato	1,640,551	1,728,435.62	87,884.62	5.36%
132122	Aguinaldo confianza	3,935,646	4,895,354.40	959,708.40	24.39%
132123	Aguinaldo contrato	8,202,753	8,657,960.76	455,207.76	5.55%
134102	Compensaciones confianza	20,718,349	25,741,405.34	5,023,056.34	24.24%
134103	Compensaciones contrato	8,576,299	50,302,458.75	41,726,159.75	486.53%
141102	Aportación patronal servicio médico confianza	834,803	1,247,246.00	412,443.00	49.41%
141103	Aportación patronal servicio médico contrato	5,729,252	8,213,821.00	2,484,569.00	43.37%
144102	Seguro de vida confianza	131,148	166,764.00	35,616.00	27.16%
141403	Seguro de vida contrato	186,530		(186,530.00)	-100.00%
155100	Inscripción en cursos para el personal	225,262		(225,262.00)	-100.00%
152102	Indemnizaciones confianza	4,040,140		(4,040,140.00)	-100.00%
152103	Indemnizaciones contrato		2,892,695.30	2,892,695.30	100.00%
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 122,128,027</b>	<b>\$ 146,588,399</b>	<b>\$ 24,460,372.00</b>	<b>20.03%</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	3,014,243	2,346,263	(667,980.34)	-22.16%
211002	Otros equipos menores de oficina		92,228	92,228.00	100.00%
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	720,234	84,752	(635,482.00)	-88.23%
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías de la inf	214,973	858,812	643,839.03	299.50%
215001	Material impreso y de apoyo informativo	91,348	114,713	23,365.00	25.58%
216001	Material de limpieza	299,367	379,503	80,136.00	26.77%
218001	Material para credencialización	12,210	91,347	79,137.00	648.13%
218003	Material electoral	22,588,757	28,617,884	6,029,127.03	26.69%
221004	Alimentación de personal	1,543,257	1,563,441	20,184.00	1.31%
221005	Agua y hielo para consumo humano	125,775	121,945	(3,830.00)	-3.05%
221006	Artículos de cafetería	472,448	563,514	91,066.00	19.28%
221007	Alimentación para funcionarios de casillas elect.	3,865,015	4,268,000	402,985.00	10.43%
223001	Utensilios para el servicio de alimentación		55,262	55,262.00	100.00%
241001	Productos minerales no metálicos		15,500	15,500.00	100.00%
242001	Cemento y productos de concreto		5,550	5,550.00	100.00%
243001	Cal, yeso y productos de yeso		12,400	12,400.00	100.00%
246001	Material eléctrico		47,600	47,600.00	100.00%
247001	Artículos metálicos para la construcción		10,500	10,500.00	100.00%
249001	Otros materiales y artículos de construcción y rep.		51,900	51,900.00	100.00%
253001	Medicinas y productos farmacéuticos	13,280	39,006	25,726.00	193.72%
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados		7,200	7,200.00	100.00%
261001	Combustibles	5,173,924	6,800,898	1,626,974.45	31.45%
271001	Vestuario y uniformes	348,504	437,282	88,778.00	25.47%
275001	Blancos y otros productos textiles		13,968	13,968.00	100.00%
281001	Herramientas menores	6,603	16,318	9,715.00	147.13%
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios		46,085	46,085.00	100.00%
294001	Refacciones y acces. menores de eq. de cómputo	85,384	88,336	2,952.00	3.46%
296001	Refacciones y accesorios menores de eq. de transporte		125,755	125,755.00	100.00%
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>\$ 38,575,322</b>	<b>\$ 46,875,962</b>	<b>8,300,640.17</b>	<b>21.52%</b>
311001	Servicio de energía eléctrica	1,847,359	2,171,576	324,217.00	17.55%

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
314001	Servicio telefónico tradicional	4,652,593	1,577,023	(3,075,570.00)	-66.10%
315001	Servicios de telefonía celular		2,253,844	2,253,844.00	100.00%
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites		108,480	108,480.00	100.00%
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesam.	386,767	431,216	44,449.00	11.49%
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	260,203	92,884	(167,319.00)	-64.30%
319001	Servicios integrales y otros servicios	9,435	1,506,540	1,497,105.00	15867.57%
322001	Arrendamientos de edificios y locales	5,886,386	9,951,015	4,064,629.50	69.05%
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. de admon.	1,561,037	3,583,275	2,022,238.00	129.54%
325001	Arrendamiento de eq. de transporte	249,926	3,920	(246,006.00)	-98.43%
329001	Otros arrendamientos		1,032,835	1,032,835.00	100.00%
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica	1,210,350	1,404,440	194,090.00	16.04%
331002	Honorarios por servicios de auditorías	906,816	1,050,000	143,184.00	15.79%
331003	Gastos por documentación de servicios legales		2,200	2,200.00	100.00%
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la inf.	6,610,000	7,624,130	1,014,130.00	15.34%
334001	Servicios de capacitación	17,777	315,230	297,453.00	1673.25%
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	10,525	16,830	6,305.00	59.90%
336002	Servicios de impresión	644,235	3,406,770	2,762,535.00	428.81%
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	2,860,860	1,897,734	(963,126.00)	-33.67%
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	957,519	1,314,388	356,868.96	37.27%
331001	Intereses, comisiones y servicios bancarios		232,454	232,454.00	100.00%
343002	Servicio de traslado y custodia de valores	72,570	103,843	31,273.00	43.09%
345001	Seguros de bienes patrimoniales	627,848	592,965	(34,883.00)	-5.56%
347001	Fletes y maniobras	293,208	598,436	305,228.00	104.10%
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	4,905,429	2,539,467	(2,365,962.00)	-48.23%
352001	Instalacion, rep. y mnto. de mobiliario admon	12,856		(12,856.00)	-100.00%
353001	Instalación, rep. y mnto. de bienes informáticos	240,000	123,788	(116,212.00)	-48.42%
355001	Reparación y mnto. de equipo de transporte	719,458	785,030	65,572.00	9.11%
357004	Instalación, rep. y mnto de sistema de aire acond.	205,151	255,000	49,849.00	24.30%
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de c	116,500	30,312	(86,188.00)	-73.98%
357008	Instalación, reparación y mnto de otros equipos	76,521	29,300	(47,221.00)	-61.71%
358001	Servicios de limpieza de inmuebles	204,741		(204,741.00)	-100.00%
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos		185,597	185,597.00	100.00%
359001	Servicios de jardinería		6,000	6,000.00	100.00%
359002	Servicios de fumigación de inmuebles		193,138	193,138.00	100.00%
361001	Servicios de difusión institucional	5,027,142	4,506,000	(521,142.00)	-10.37%
363001	Servicios de creatividad, preproducción de public.	1,177,688	3,253,840	2,076,152.00	176.29%
364001	Servicios de revelado de fotografía		8,000	8,000.00	100.00%
369001	Otros servicios de informacion	514,880		(514,880.00)	-100.00%
371001	Pasajes aéreos	443,447	353,334	(90,113.00)	-20.32%
372001	Pasajes terrestres		22,278	22,278.00	100.00%
375001	Viáticos en el país	1,397,811	1,070,700	(327,111.00)	-23.40%
375002	Hospedajes en el país	601,795	553,550	(48,245.00)	-8.02%
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país		156,626	156,626.00	100.00%
379001	Otros servicios por comisiones en el país y extranj.		3,587	3,587.00	100.00%
379002	Peajes	409,044	518,024	108,980.00	26.64%
379003	Hospedaje y pasaje de invitados.	1,077,877	49,332	(1,028,545.00)	-95.42%
382001	Gastos de orden social y cultural		349,274	349,274.00	100.00%
383001	Congresos y convenciones		37,000	37,000.00	100.00%
384001	Exposiciones		27,405	27,405.00	100.00%
385001	Reuniones de trabajo	175,189	384,700	209,511.00	119.59%
392001	Impuestos y derechos	148,250	396,000	247,750.00	167.12%

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2010	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
399004	Otros servicios generales		1,800	1,800.00	100.00%
	<b>SERVICIOS GENERALES \$</b>	<b>48,352,344</b>	<b>\$ 58,397,672.17</b>	<b>10,045,328.63</b>	<b>20.78%</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	895,885	985,532	89,647.00	10.01%
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la inform.	159,110	2,044,960	1,885,850.00	1185.25%
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración	116,744	19,534	(97,210.00)	-83.27%
521001	Equipos y aparatos audiovisuales		185,872	185,872.00	100.00%
523001	Cámaras fotográficas y de video		206,664	206,664.00	100.00%
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo		7,400	7,400.00	100.00%
541001	Vehículos y equipo terrestre	3,673,134	4,033,400	360,266.00	9.81%
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado	392,763	791,854	399,091.00	101.61%
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación	131,936	198,433	66,497.00	50.40%
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y acce.		13,750	13,750.00	100.00%
567001	Herramientas y maquinas		7,000	7,000.00	100.00%
569001	Otros equipos		111,058	111,058.00	100.00%
591001	Software		1,123,926	1,123,926.00	100.00%
597001	Licencias informáticas e intelectuales		190,141	190,141.00	100.00%
	<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES \$</b>	<b>5,369,572</b>	<b>\$ 9,919,524</b>	<b>4,549,952.00</b>	<b>84.74%</b>
3001	Otros convenios	1,648,499	3,200,000	1,551,501.50	94.12%
	<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES \$</b>	<b>1,648,499</b>	<b>\$ 3,200,000</b>	<b>1,551,501.50</b>	<b>94.12%</b>
	<b>PRESUPUESTO IEPBC GASTO OPERATIVO \$</b>	<b>216,073,763</b>	<b>\$ 264,981,557</b>	<b>48,907,794.30</b>	<b>22.63%</b>
	<b>INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>		<b>\$ 8,383,451.22</b>	<b>8,383,451.22</b>	<b>100.00%</b>
447001	Ayudas sociales a entidades de interes publico	35,174,746	44,039,624	8,864,878.00	25.20%
	<b>TOTAL AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTEF \$</b>	<b>35,174,746</b>	<b>\$ 44,039,624</b>	<b>8,864,878.00</b>	<b>25.20%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DEL IEPCBC 2013</b>	<b>\$ 251,248,509</b>	<b>\$ 317,404,632</b>	<b>\$ 66,156,124</b>	<b>26.33%</b>

# **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana**

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

## **COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 CON PROYECTO 2013**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
111107	Dietas y retribuciones	\$ 6,421,798	\$ 16,725,413.00	10,303,615.43	160.45%
113102	Sueldo tabular confianza	7,886,553	8,934,021.92	1,047,469.03	13.28%
122103	Sueldo tabular contrato	1,240,020	15,800,778.85	14,560,759.11	1174.24%
123103	Servicio social	5,000		(5,000.00)	-100.00%
132112	Prima vacacional confianza	1,381,541	1,282,044.06	(99,496.57)	-7.20%
132113	Prima vacacional contrato	131,830	1,728,435.62	1,596,605.14	1211.10%
132122	Aguinaldo confianza	4,365,362	4,895,354.40	529,992.48	12.14%
132123	Aguinaldo contrato	677,606	8,657,960.76	7,980,354.36	1177.73%
134102	Compensaciones confianza	18,372,000	25,741,405.34	7,369,405.75	40.11%
134103	Compensaciones contrato	3,230,879	50,302,458.75	47,071,579.37	1456.93%
141102	Aportación patronal servicio médico confianza	1,163,162	1,247,246.00	84,084.00	7.23%
141103	Aportación patronal servicio médico contrato	606,176	8,213,821.00	7,607,645.11	1255.02%
144102	Seguro de vida confianza	140,942	166,764.00	25,822.38	18.32%
152102	Indemnizaciones confianza	132,094		(132,093.74)	-100.00%
152103	Indemnizaciones contrato	221,577	2,892,695.30	2,671,118.71	1205.51%
	<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$ 45,976,538</b>	<b>\$ 146,588,399</b>	<b>\$ 100,611,860.56</b>	<b>218.83%</b>
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	369,174	2,346,263	1,977,088.97	535.54%
J02	Otros equipos menores de oficina	19,313	92,228	72,915.46	377.55%
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	25,557	84,752	59,195.27	231.62%
214001	Materiales, útiles y eq. menores de tecnologías	273,241	858,812	585,571.29	214.31%
215001	Material impreso y de apoyo informativo	57,907	114,713	56,806.04	98.10%
216001	Material de limpieza	54,393	379,503	325,109.88	597.70%
218001	Material para credencialización		91,347	91,347.00	100.00%
218003	Material electoral	595,961	28,617,884	28,021,923.00	4701.97%
221004	Alimentación de personal	196,790	1,563,441	1,366,650.70	694.47%
221005	Agua y hielo para consumo humano	55,874	121,945	66,071.00	118.25%
221006	Artículos de cafetería	115,828	563,514	447,686.30	386.51%
221007	Alimentación para funcionarios de casillas	133,100	4,268,000	4,134,900.00	3106.61%
223001	Utensilios para el servicio de alimentación		55,262	55,262.00	100.00%
241001	Productos minerales no metálicos	10,500	15,500	5,000.00	47.62%
242001	Cemento y productos de concreto	3,500	5,550	2,050.00	58.57%
243001	Cal, yeso y productos de yeso	5,500	12,400	6,900.00	125.45%
246001	Material eléctrico		47,600	47,600.00	100.00%
247001	Artículos metálicos para la construcción	3,000	10,500	7,500.00	250.00%
249001	Otros materiales y artículos de construcción	10,500	51,900	41,400.00	394.29%
253001	Medicinas y productos farmacéuticos		39,006	39,006.00	100.00%
256001	Fibras sintéticas, hules. Plásticos y derivados		7,200	7,200.00	100.00%
261001	Combustibles	1,335,822	6,800,898	5,465,076.34	409.12%
271001	Vestuario y uniformes	75,736	437,282	361,546.20	477.38%
274001	Productos textiles			0.00	100.00%
275001	Blancos y otros productos textiles		13,968	13,968.00	100.00%
J01	Herramientas menores	10,001	16,318	6,317.37	63.17%
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios	17,500	46,085	28,584.98	163.34%
294001	Refacciones y acces. menores de eq. de cóm		88,336	88,336.00	100.00%
296001	Refacciones y accesmenores de eq. de transp	56,575	125,755	69,180.08	122.28%
	<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>\$ 3,425,770</b>	<b>\$ 46,875,962</b>	<b>43,450,191.88</b>	<b>1268.33%</b>

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
311001	Servicio de energía eléctrica	697,564	2,171,576	1,474,011.73	211.31%
313001	Servicio de agua potable	62,285	212,714	150,428.84	241.52%
314001	Servicio telefónico tradicional	169,772	1,577,023	1,407,250.56	828.90%
315001	Servicios de telefonía celular	175,862	2,253,844	2,077,981.60	1181.60%
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites	49,820	108,480	58,660.00	117.74%
317001	Servicios de acceso a internet, redes y procesam.	147,722	431,216	283,494.40	191.91%
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería	19,296	92,884	73,588.00	381.36%
319001	Servicios integrales y otros servicios	625,899	1,506,540	880,641.12	140.70%
322001	Arrendamientos de edificios y locales	3,556,288	9,951,015	6,394,727.28	179.81%
323001	Arrendamiento de mobiliario y eq. de admon.	186,125	3,583,275	3,397,149.96	1825.20%
325001	Arrendamiento de eq. de transporte		3,920	3,920.00	100.00%
327001	Arrendamiento de activos intangibles	50,000		(50,000.00)	-100.00%
329001	Otros arrendamientos	79,411	1,032,835	953,424.48	1200.63%
331001	Servicios legales y asesorías en materia jurídica	1,372,891	1,404,440	31,548.60	2.30%
331002	Honorarios por servicios de auditorías	116,550	1,050,000	933,450.00	800.90%
331003	Gastos por documentación de servicios legales		2,200	2,200.00	100.00%
333002	Servicios de consultoría en tecnologías de la inf.	202,942	7,624,130	7,421,188.24	3656.81%
334001	Servicios de capacitación	99,292	315,230	215,938.00	217.48%
336001	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	31,182	16,830	(14,351.50)	-46.03%
336002	Servicios de impresión	350,568	3,406,770	3,056,202.17	871.79%
336004	Otros servicios de apoyo administrativo	466,400	1,897,734	1,431,334.02	306.89%
338001	Servicio de vigilancia y monitoreo	50,000	1,314,388	1,264,387.74	2528.76%
339001	Encuestas y estudios de mercado	40,000		(40,000.00)	-100.00%
341001	Intereses, comisiones y servicios bancarios	54,600	232,454	177,854.00	325.74%
343002	Servicio de traslado y custodia de valores		103,843	103,843.00	100.00%
345001	Seguros de bienes patrimoniales	410,992	592,965	181,973.43	44.28%
347001	Fletes y maniobras	159,500	598,436	438,936.00	275.19%
351001	Cons. Y mnto. Menor de edificios y locales	762,886	2,539,467	1,776,580.64	232.88%
353001	Instalación, rep. y mnto. de bienes informáticos		123,788	123,788.00	100.00%
355001	Reparación y mnto. de equipo de transporte	366,492	785,030	418,538.08	114.20%
357004	Instal., rep. y mnto de sistema de aire acond.	126,000	255,000	129,000.00	102.38%
357005	Inst, rep y mnto. de equipo de comunicación		30,312	30,312.00	100.00%
357008	Instalación, reparación y mnto de otros equipos	14,500	29,300	14,800.00	102.07%
358004	Servicios de recolección y manejo de desechos	37,042	185,597	148,555.50	401.05%
359001	Servicios de jardinería		6,000	6,000.00	100.00%
359002	Servicios de fumigación de inmuebles	51,600	193,138	141,538.00	274.30%
361001	Servicios de difusión institucional	847,164	4,506,000	3,658,836.16	431.89%
363001	Servicios de creatividad, preproducción de pub.	89,950	3,253,840	3,163,890.00	3517.39%
364001	Servicios de revelado de fotografía		8,000	8,000.00	100.00%
369001	Otros servicios de informacion			0.00	100.00%
371001	Pasajes aéreos	189,600	353,334	163,734.00	86.36%
372001	Pasajes terrestres	29,292	22,278	(7,014.00)	-23.95%
373001	Viáticos en el país	524,899	1,070,700	545,801.48	103.98%
373002	Hospedajes en el país	245,740	553,550	307,809.59	125.26%
375003	Renta de vehículos por comisiones en el país		156,626	156,626.00	100.00%
379001	Otros servicios por comisiones en el país		3,587	3,587.00	100.00%
379002	Peajes	167,095	518,024	350,929.02	210.02%
379003	Hospedaje y pasaje de invitados	263,136	49,332	(213,804.00)	-81.25%



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**  
**PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012 VS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2012	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	VARIACION	%
382001	Gastos de orden social y cultural	215,960	349,274	133,314.10	61.73%
383001	Congresos y convenciones	100	37,000	36,900.00	36900.00%
384001	Exposiciones		27,405	27,405.00	100.00%
385001	Reuniones de trabajo	130,000	384,700	254,700.04	195.92%
392001	Impuestos y derechos	178,607	396,000	217,392.72	121.72%
398001	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo pers.	467,460	1,073,848	606,388.22	129.72%
399004	Otros servicios generales		1,800	1,800.00	100.00%
	<b>SERVICIOS GENERALES \$</b>	<b>13,882,483</b>	<b>\$ 58,397,672.17</b>	<b>44,515,189.22</b>	<b>320.66%</b>
511001	Muebles de oficina y estantería		985,532	985,532.00	100.00%
515001	Equipo de cómputo y de tecnología de la inform.		2,044,960	2,044,960.00	100.00%
519001	Otros mobiliarios y equipos de administración		19,534	19,534.00	100.00%
521001	Equipos y aparatos audiovisuales		185,872	185,872.00	100.00%
523001	Cámaras fotográficas y de video	3,098	206,664	203,566.26	6571.44%
529001	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo		7,400	7,400.00	100.00%
541001	Vehículos y equipo terrestre		4,033,400	4,033,400.00	100.00%
564001	Maquinaria y equipo de aire acondicionado		791,854	791,854.00	100.00%
565001	Equipo de comunicación y telecomunicación		198,433	198,433.00	100.00%
567001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y acce.		13,750	13,750.00	100.00%
569001	Herramientas y maquinas		7,000	7,000.00	100.00%
591001	Otros equipos		111,058	111,058.00	100.00%
591001	Software		1,123,926	1,123,926.00	100.00%
597001	Licencias informáticas e intelectuales		190,141	190,141.00	100.00%
	<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES \$</b>	<b>3,098</b>	<b>\$ 9,919,524</b>	<b>9,916,426.26</b>	<b>320118.09%</b>
853001	Otros convenios	20,000	3,200,000	3,180,000.00	15900.00%
	<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES \$</b>	<b>20,000</b>	<b>\$ 3,200,000</b>	<b>3,180,000.00</b>	<b>15900.00%</b>
	<b>PRESUPUESTO IEPBC TOTAL SIN PRERROGATIVAS \$</b>	<b>63,307,889</b>	<b>\$ 264,981,557</b>	<b>201,673,667.92</b>	<b>318.56%</b>
	<b>INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>		<b>\$ 8,383,451.22</b>	<b>\$ 8,383,451.22</b>	<b>100.00%</b>
447001	Ayudas sociales a entidades de interes publico	14,508,479	44,039,624	29,531,145.45	203.54%
	<b>TOTAL AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTI \$</b>	<b>14,508,479</b>	<b>\$ 44,039,624</b>	<b>29,531,145.45</b>	<b>203.54%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DEL IEPCBC 2013 \$</b>	<b>77,816,367</b>	<b>\$ 317,404,632</b>	<b>\$ 239,588,265</b>	<b>307.89%</b>

# Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Dirección General del Instituto  
Electoral y de Participación Ciudadana

# COMPARATIVO DE PLAZAS AUTORIZADAS VS PROYECTO 2013



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**COMPARATIVO DE PLAZAS DE CONFIANZA 2010 vs 2013**

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2010	PLAZAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>100.00</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	2	4	2	100.00
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>50.00</b>
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	3	1	50.00
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>42.86</b>
SECRETARIO FEDATARIO	7	3	-4	(57.14)
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		1	1	100.00
COORDINACION JURIDICA		2	2	100.00
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS		2	2	100.00
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		2	2	100.00
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>14.29</b>
DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS	2	2	0	
DEPARTAMENTO JURIDICO	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	3	4	1	33.33
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	3	3	0	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	3	3	0	
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	4	4	0	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3	3	0	
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	3	3	0	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	14	14	0	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>30.00</b>
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES	3	2	-1	(33.33)

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
COMPARATIVO DE PLAZAS DE CONFIANZA 2010 vs 2013**

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2010	PLAZAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	4	6	2	50.00
COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CIVICA	2	2	0	
DELEGACION MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACIÓN CIVICA ENSENADA	1	1	0	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL	0	1	1	100.00
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	0	1	1	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>-1</b>	<b>(16.67)</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	3	2	-1	(33.33)
DEPARTAMENTO DE OPERACION	1	1	0	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>50.00</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	1	1	0	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	2	3	1	50.00
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	1	3	2	200.00
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
CONTRALORIA GENERAL	2	2	0	
COORDINACION JURÍDICA	2	2	0	
COORDINACION DE AUDITORIA	3	3	0	
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>77</b>	<b>89</b>	<b>12</b>	<b>15.58</b>

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

## COMPARATIVO DE PLAZAS EVENTUALES 2010 vs 2013

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2010	PLAZAS SOLICITADAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>(50.00)</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	2	1	-1	(50.00)
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
DEPTO DE AUDITORIA	2	1	-1	(50.00)
COORDINACION JURIDICA (contraloria)		1	1	100.00
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-4</b>	<b>(50.00)</b>
SECRETARIO FEDATARIO	8	4	-4	(50.00)
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-4</b>	<b>(44.44)</b>
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	9	5	-4	(44.44)
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100.00</b>
DPTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS		3	3	100.00
DPTO JURIDICO		1	1	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	<b>27</b>	<b>45</b>	<b>18</b>	<b>66.67</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		6	6	100.00
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	4	6	2	50.00
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	2	2	0	
DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	2	1	100.00
DEPTO DE RECURSOS MATERIALES	8	12	4	50.00
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON TIJUANA	6	12	6	100.00
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON ENSENADA	6	5	-1	(16.67)
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>10</b>	<b>174</b>	<b>164</b>	<b>1,640.00</b>
DEPTO DE CARTOGRAFIA	3	17	14	466.67
DEPTO DE OPERACIONES	7	157	150	2,142.86
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>1071</b>	<b>1016</b>	<b>-55</b>	<b>(5.14)</b>
DIRECCION EJEC DE PROCESOS ELECTORALES	3	6	3	100.00
COORDINACION DE PART CIUD Y EDUCACION CIVICA	3	2	-1	(33.33)
DEPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	3	2	-1	(33.33)

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

## COMPARATIVO DE PLAZAS EVENTUALES 2010 vs 2013

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2010	PLAZAS SOLICITADAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
DEPTO DE EDUCACION CIVICA	2	1	-1	(50.00)
COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES	2	0	-2	(100.00)
DEPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL	3	3	0	
DELEGACIONES MUNICIPALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	0	9	9	100.00
DELEGACIONES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN I-XVII	0	205	205	100.00
DEPTO DE CAPACITACION ELECTORAL	3	3	0	
DELEGACIONES MUNICIPALES DE CAPACITACION	0	9	9	100.00
DELEGACIONES DISTRITALES DE CAPACITACION I-XVII	0	740	740	100.00
DELEGACIONES MPALES DE PART CIUDADANA EDUC CIV	4	2	-2	(50.00)
DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROCESOS ELECTORALES	26	0	-26	(100.00)
DELEGACION DISTRITAL DE PROCESOS ELECTORALES I-XVI	990	0	-990	(100.00)
CONSEJOS DISTRITALES I-XVII	32	34	2	6.25
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECT</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>90.91</b>
DEPTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	2	2	0	
DEPTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	2	2	0	
DEPTO DE SOPORTE TECNICO	7	17	10	142.86
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>1140</b>	<b>1272</b>	<b>132</b>	<b>11.58</b>

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**COMPARATIVO DE CONSEJEROS 2010 y 2012 vs 2013**

AREA	CONSEJEROS			VARIACION 2010 vs 2013		VARIACION 2012 vs 2013	
	2010	2012	2013	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
CONSEJEROS ELECTORALES	9	9	9	0	0	0	0
<b>CONSEJOS DISTRITALES I-XVII</b>	<b>112</b>	<b>0</b>	<b>119</b>	<b>7</b>	<b>6.25</b>	<b>119</b>	<b>100.00</b>
CONSEJEROS DISTRITALES	112	0	119	7	6.25	119	100.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>121</b>	<b>9</b>	<b>128</b>	<b>7</b>	<b>5.79</b>	<b>119</b>	<b>100.00</b>

**\*\* LA VARIACION QUE SE OBSERVA ENTRE LOS EJERCICIOS 2010 Y 2013 CORRESPONDE A LA CREACION DEL DISTRITO XVII.**

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**COMPARATIVO DE PLAZAS DE CONFIANZA 2012 vs 2013**

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2012	PLAZAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>33.33</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	3	4	1	33.33
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	3	0	
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
SECRETARIO FEDATARIO	6	3	-3	(50.00)
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		1	1	100.00
COORDINACION JURIDICA	1	2	1	100.00
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS	1	2	1	100.00
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	2	2	0	
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>14.29</b>
DIRECCION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS	2	2	0	
DEPARTAMENTO JURIDICO	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS	3	4	1	33.33
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	3	3	0	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	4	3	-1	(25.00)
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	4	4	0	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3	3	0	
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	3	3	0	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	13	14	1	7.69
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>44.44</b>
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES	2	2	0	



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA**  
**COMPARATIVO DE PLAZAS DE CONFIANZA 2012 vs 2013**

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2012	PLAZAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	4	6	2	50.00
COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CÍVICA	2	2	0	
DELEGACION MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA ENSENADA	1	1	0	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL		1	1	100.00
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ELECTORAL		1	1	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE OPERACION	1	1	0	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	
DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL	2	2	0	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	1	1	0	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	2	3	1	50.00
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	4	3	-1	(25.00)
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
CONTRALORIA GENERAL	2	2	0	
COORDINACION JURÍDICA	2	2	0	
COORDINACION DE AUDITORIA	3	3	0	
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>83</b>	<b>89</b>	<b>6</b>	<b>7.23</b>

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

## COMPARATIVO DE PLAZAS EVENTUALES 2012 vs 2013

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2012	PLAZAS SOLICITADAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
<b>CONSEJO GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100.00</b>
CONSEJO GENERAL ELECTORAL		1	1	100.00
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100.00</b>
DEPTO DE AUDITORIA		1	1	100.00
COORDINACION JURIDICA (contraloria)		1	1	100.00
<b>SECRETARIO FEDATARIO</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100.00</b>
SECRETARIO FEDATARIO		4	4	100.00
<b>COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>400.00</b>
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	1	5	4	400.00
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100.00</b>
DPTO DE FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS		3	3	100.00
DPTO JURIDICO		1	1	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>42</b>	<b>1,400.00</b>
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		6	6	100.00
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS		6	6	100.00
DEPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		2	2	100.00
DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		2	2	100.00
DEPTO DE RECURSOS MATERIALES	3	12	9	300.00
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON TIJUANA		12	12	100.00
DELEGACION MUNICIPAL DE ADMON ENSENADA		5	5	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO DE ELECTORES</b>	<b>35</b>	<b>174</b>	<b>139</b>	<b>397.14</b>
DEPTO DE CARTOGRAFIA	35	17	-18	(51.43)
DEPTO DE OPERACIONES		157	157	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES</b>	<b>114</b>	<b>1016</b>	<b>902</b>	<b>791.23</b>
DIRECCION EJEC DE PROCESOS ELECTORALES	82	6	-76	(92.68)
COORDINACION DE PART CIUD Y EDUCACION CIVICA		2	2	100.00
DEPTO DE ENLACE INSTITUCIONAL		2	2	100.00

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA

## COMPARATIVO DE PLAZAS EVENTUALES 2012 vs 2013

AREA	PLAZAS AUTORIZADAS 2012	PLAZAS SOLICITADAS 2013	VARIACION	
			CANTIDAD	%
DEPTO DE EDUCACION CIVICA		1	1	100.00
COORDINACION DE PROCESOS ELECTORALES		0	0	100.00
DEPTO DE ORGANIZACION ELECTORAL		3	3	100.00
DELEGACIONES MUNICIPALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		9	9	100.00
DELEGACIONES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN I-XVII		205	205	100.00
DEPTO DE CAPACITACION ELECTORAL		3	3	100.00
DELEGACIONES MUNICIPALES DE CAPACITACION		9	9	100.00
DELEGACIONES DISTRITALES DE CAPACITACION I-XVII		740	740	100.00
DELEGACIONES MUNICIPALES DE PARTICIPACION CIUDADANA EDUC CIV		2	2	100.00
DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROCESOS ELECTORALES		0	0	100.00
DELEGACION DISTRITAL DE PROCESOS ELECTORALES I-XVI		0	0	100.00
CONSEJOS DISTRITALES I-XVII		34	2	100.00
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECT</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>950.00</b>
DEPTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL	1	2	1	100.00
DEPTO DE SISTEMAS Y ESTADISTICA ELECTORAL	1	2	1	100.00
DEPTO DE SOPORTE TECNICO		17	17	100.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>155</b>	<b>1272</b>	<b>1117</b>	<b>720.65</b>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 1.- CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
CONDUCCION Y REPRESENTACION DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	SUSCRIBIR ACUERDOS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO E INSTITUCIONES ACADÉMICAS
		MEJORAR LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO INSTITUCIONAL EN RADIO Y TELEVISIÓN
		LOGRAR LA PARTICIPACION DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN LA CELEBRACION DE EVENTOS PUBLICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA
	MEJORA DE LA PERCEPCIÓN DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	DEBIDA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES Y REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER LA VIDA DEMOCRATICA
	LOGRAR LA DIFUSION DE LA INDEPENDENCIA DEL CONSEJO GENERAL, EN RELACION CON LAS INSTITUCIONES POLITICAS	
	VINCULACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS	LOGRAR QUE LOS PARTIDOS POLITICOS PARTICIPEN EN LOS EVENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
	SUSCRIBIR PACTOS O ACUERDOS DE CIVILIDAD CON INSTITUCIONES POLITICAS	
	IMAGEN ÉTICA-PROFESIONAL	IMPLEMENTAR EL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
	FOMENTAR LA CULTURA ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ELECTORALES	
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
	RECURSO SUFICIENTE PARA CUBRIR DIETAS Y RETRIBUCIONES	

TOTAL DE METAS 11



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 02: APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
APOYO Y COLABORACION EN MATERIA JURIDICA A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO	CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO FEDATARIO	DEBIDO APOYO AL CONSEJO GENERAL EN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES LOGRAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS A SU CARGO
	ASISTENCIA JURÍDICA	GARANTIZAR EL DESAHOGO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES, BRINDANDO ASESORIA A LOS CONSEJOS DISTRITALES EN EL DESAHOGO DE ESTOS. DEBIDA ASISTENCIA LEGAL A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES. LOGRAR LA RECOPIACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EN MATERIA ELECTORAL, PARA FORTALECER LOS DOCUMENTOS LEGALES
	ASISTENCIA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS	DEBIDO APOYO A LA COMISIÓN DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES GARANTIZAR CERTEZA, LEGALIDAD Y OBJETIVIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO QUE SOLICITEN LOS PARTIDOS POLITICOS DEBIDA ASESORIA A LOS CONSEJOS DISTRITALES RESPECTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
	ASISTENCIA LOGÍSTICA AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	DEBIDO RESGUARDO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEBIDA COORDINACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE PREPARACION, DESARROLLO Y LAS POSTERIORES A LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL GARANTIZAR EL APOYO EN LAS NOTIFICACIONES LEGALES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
	ASISTENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LOGRAR LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DEL CIDE
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

TOTAL DE METAS 15



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 03: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUTCIONAL**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUTCIONAL	FLUIR MAYOR INFORMACION	DIFUNDIR MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL INSITUTO
		GESTIONAR ANTE EL IFE PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y EL IEPCBC PUEDAN TRANSMITIR MENSAJES EN RADIO Y TELEVISIÓN
		IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
	APOYO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
		ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y DE CONDUCCIÓN DE EVENTOS DE LAS ÁREAS EJECUTIVAS DEL IEPCBC
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO		



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 04: PRERROGATIVAS Y RENDICION DE CUENTAS**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
PRERROGATIVAS Y RENDICION DE CUENTAS	SISTEMA ELECTRÓNICO	LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO (SOFTWARE) QUE VALIDE Y EXPIDA RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES, ASÍ COMO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS EN EL ESTADO.
		ASEGURAR LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LAS PERSONAS FACULTADAS PARA EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECIBOS.
		IMPLEMENTAR UN MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE LOS RECIBOS QUE EXPIDAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
	FISCALIZACION DE LOS INFORMES	IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN PREVENTIVA A LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
		LOGRAR REVISIONES EXHAUSTIVAS DE GABINETE Y DE CAMPO A LOS INFORMES FINANCIEROS.
		VIGILAR EL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LA LEY, DOCUMENTOS BÁSICOS Y DISPOSICIONES INTERNAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
		LOGRAR OBTENER INFORMACIÓN DE PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS A TRAVÉS DE COMPULSAS.
	CURSOS DE CAPACITACION	LOGRAR CONCIENCIA DE RIESGO EN LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y REALIZAR AUDITORIAS.
		ASEGURAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS A TRAVES DE LA CAPACITACIÓN, CURSOS, FOROS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS.
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

TOTAL DE METAS 11



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 05: FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
FISCALIZACION DEL INGRESO Y EGRESO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	GESTIÓN Y REPRESENTACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL	ADECUADO EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES APLICABLES
		ADECUADO EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL
	FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS	ADECUADA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LA CONTRALORIA GENERAL
		DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	ADECUADA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
		DEBIDO DESARROLLO DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y DE ORIENTACION JURIDICA
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

TOTAL DE METAS 7





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 06: FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL IEPC BC**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL IEPC BC	CREACION DE METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZACION DE PROPUESTAS DE METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS
		GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO
	COORDINACION NORMATIVA Y OPERATIVA	FOMENTAR LA COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO
		GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA COORDINACION ENTRE LAS AREAS NORMATIVAS DEL INSTITUTO DE DEPENDIENTES DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

TOTAL DE METAS 7

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO</b>	<b>COORDINACION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		LOGRAR LA ADECUADA GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
		LOGRAR UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS DELEGACION DE ADMINISTRACION EN TIJUANA
		LOGRAR UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS DELEGACION DE ADMINISTRACION EN ENSENADA
	<b>ADMINISTRACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS INHERENTES AL RECURSO HUMANO</b>	GARANTIZAR EL PROCESAMIENTO DE NOMINA EN FORMA OPORTUNA
		ORGANIZAR EVENTOS PARA EL PERSONAL
		MANTENER ACTUALIZADA LA NOMINA Y REGISTROS DEL PERSONAL PARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS
	<b>EMISIÓN OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	CONTAR CON LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA OBTENER INFORMACION FINANCIERA OPORTUNA
		GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LEYES Y REGLAMENTOS
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	CONTAR CON SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
		ADECUADA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES
		ADECUADO SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO
	<b>COORDINAR Y ORGANIZAR LA PRESTACION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	LOGRAR UN CONTROL DE INVENTARIOS ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL
		LOGRAR ABASTECER EN TIEMPO Y FORMA LOS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS AREAS , DISTRITOS Y/O DELEGACIONES, ASI COMO DARLE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS
		LOGRAR QUE LAS AREAS ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA SUS REQUERIMIENTOS
LOGRAR MANTENER LOS BIENES MUEBLES, LOS VEHICULOS Y LOS INMUEBLES EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, A FIN DE CONTAR CON INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS Y SEGUROS		
<b>REMUNERACIÓN AL PERSONAL</b>	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	
	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA	PARTICIPACION CIUDADANA Y EDUCACION CÍVICA	GARANTIZAR UNA DEBIDA PROMOCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN MEXICALI AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN TECATE, TIJUANA Y ROSARITO AMPLIAR LA EDUCACIÓN CÍVICA EN ENSENADA
	ORGANIZACIÓN ELECTORAL	GARANTIZAR UNA DEBIDA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y APOYO OPERATIVO A CONSEJOS DISTRITALES GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL I GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL II GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL III GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL IV GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL V GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VI GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VII GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL VIII GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL IX GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL X GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XI GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XII GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XIII GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XIV GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XV GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XVI GARANTIZAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y EL APOYO OPERATIVO AL CONSEJO DISTRITAL XVII ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE TECATE, TIJUANA Y ROSARITO ASEGURAR LA DEBIDA UBICACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO DE ENSENADA

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA</b>	<b>CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>	GARANTIZAR UNA DEBIDA CAPACITACIÓN ELECTORAL
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO I
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO II
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO III
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VI
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO V
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VI
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VII
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO VIII
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO IX
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO X
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XI
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XII
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XIII
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XIV
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XV
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XVI
		GARANTIZAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL DISTRITO XVII
		ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO MEXICALI
		ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO TECATE, TIJUANA Y ROSARITO
ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN EL MUNICIPIO ENSENADA		
	<b>DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE CONSULTA</b>	ASEGURAR EL DEBIDO DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE CONSULTA
		ASEGURAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CASILLAS
		GARANTIZAR LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA</b>	<b>ENLACE INSITUTUCIONAL</b>	<b>ASEGURAR OPERATIVAMENTE LA DEBIDA UBICACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIONES MUNICIPALES</b>
		<b>GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN MEXICALI</b>
		<b>GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN TIJUANA</b>
		<b>GARANTIZAR UN DEBIDO APOYO OPERATIVO EN LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DELEGACIÓN MUNICIPAL EN ENSENADA</b>
	<b>REMUNERACIÓN AL PERSONAL</b>	<b>RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE</b>
		<b>RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO</b>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 09: REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
REGISTRO DE ELECTORES Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN LA CARTOGRAFÍA Y PADRÓN ELECTORAL	ADECUADA GESTIÓN COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIGILANCIA LOGRAR LA SUPERVISION Y COORDINACION DEL MANEJO DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ELECTORALES
	CARTOGRAFÍA ELECTORAL ACTUALIZADA	CONTAR CON LA BASE CARTOGRAFICA EN MAPINFO ACTUALIZADA CONFORMADA CON LOS DISTRITOS ELECTORALES ESTATALES CONTAR CON DISTRITOS ELECTORALES ACORDE A LA MEDIA DE ELECTORES QUE ESTABLECE LA LIPEBC CONTAR CON LA UBICACIÓN SATELITAL DE CASILLAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013
	CONTAR CON EL PADRON Y LISTADO NOMINAL REQUERIDOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013	CONTAR CON LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, REQUERIDOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2013 SE LOGRE COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL IFE QUE PERMITAN AL IEPC OBTENER EL PADRÓN Y LISTADO NOMINAL A UTILIZAR EN EL PROCESO ELECTORAL 2013
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

TOTAL DE METAS 9

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013  
PROGRAMA 10: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS INFORMATICAS	LOGRAR UNA ADECUADA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
		PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL, ASÍ COMO SUPERVISAR SU ELABORACIÓN E IMPRESIÓN
		SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, ENLACES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMATICOS, EN LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y DEMAS OFICINAS DEL IEPCBC
	INNOVACIÓN Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMATICOS	REINGENIERÍA Y DESARROLLO LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA
		ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA
	DISEÑO E INNOVACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
		OPTIMIZAR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE SOLUCIONES GRÁFICAS PARA LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL IEPCBC.
		COADYUVAR EN EL DISEÑO DEL MATERIAL DIDACTICO PARA CAPACITACION
	SISTEMAS MODERNIZADOS Y EFICIENTES EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	LOGRAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
		ASEGURAMIENTO DE LA INSTALACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, Y ENLACES DE TELECOMUNICACIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y OFICINAS DEL INSTITUTO
	REMUNERACIÓN AL PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		RECURSO SUFICIENTE PARA REMUENRAR LA PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

TOTAL DE METAS 12

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONCENTRADO DEL PROGRAMA DE METAS ANTEPROYECTO 2013**  
**PROGRAMA 11.-INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

FIN	PROPOSITO	COMPONENTE
INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	NORMAR EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CGE PARA EL DESAHOGO DEL PLEBISCITO
		APOYO JURÍDICO AL CONSEJO GENERAL ELECTORAL EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CONTAR CON UNA ADECUADA UBICACIÓN DE CASILLAS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
		CONTAR CON UNA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS IDÓNEA PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LOGRAR UNA ADECUADA INSTALACION DE OFICINAS MUNICIPALES
		LOGRAR UNA CONTRATACION DE PERSONAL IDONEO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA
	CARTOGRAFIA Y PADRÓN ELECTORAL ACTUALIZADOS PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SE CUENTA CON EL PADRÓN Y LISTADOS NOMINALES PARA LA CONSULTA CIUDADANA
		SE CUENTA CON LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DEL ESTADO ACTUALIZADA PARA LA CONSULTA CIUDADANA
	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CONTAR CON SISTEMAS ACTUALIZADOS E INNOVADORES PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
		CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO INFORMATICO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONSULTA CIUDADANA
	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CONTAR CON UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACION PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS PROCESOS DE CONSULTA
		OBTENER ESPACIOS ADECUADOS DE RADIO Y TELEVISION PARA LA DIFUSION E INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA
	REMUNERACION DE PERSONAL	RECURSO SUFICIENTE PARA REMUNERAR LA PERSONAL DE CARACTER EVENTUAL

TOTAL DE METAS 13