

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**PROYECTO DE
PRESUPUESTO DE
EGRESOS
2022**



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

INDICADORES DE GESTIÓN

REGISTRO DE POBLACIÓN, DESAGREGADA POR SEXO Y GRUPO DE EDAD

PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2021

COMPARATIVO DE METAS DEL EJERCICIO 2021 CON PROYECTO DE PRESUPUESTO 2022

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 CON PRESUPUESTO DEVENGADO AL 31 DE OCTUBRE 2021

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 CON CIERRE PROYECTADO 2021

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2022

COMPARATIVO PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021 CON PROYECTO PRESUPUESTO 2022

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- ❖ ORGANIGRAMA
- ❖ PLANTILLA DE PERSONAL
- ❖ TABULADOR DE SUELDOS
- ❖ FUNCIONES

COMPARATIVO DE PLAZAS AUTORIZADAS EJERCICIO 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2022

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

- ❖ CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO
- ❖ CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- ❖ CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO
- ❖ CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
- ❖ CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO
- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
- CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- ❖ CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**EXPOSICIÓN
DE
MOTIVOS**





Instituto Estatal Electoral de Baja California

Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022

Exposición de Motivos

El proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral, brinda suficiencia financiera para el cumplimiento de las actividades programadas por este, además se sustenta en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, austeridad, paridad y perspectiva de género; está diseñado con orientación a resultados y con un enfoque a la optimización de recursos y eficiencia operativa.

Asimismo, el programa operativo anual se vincula con el Plan Desarrollo Institucional 2019-2022; integrado con base en lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y basado en la metodología del marco lógico del presupuesto basado en resultados; el cual es un método de planeación que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas al basarse en la estructuración y solución de problemas, para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores de gestión, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas.

En el mismo se establece que las partidas presupuestales definen claramente el destino que se le dará a los recursos que ellas amparen, así como que no podrán utilizarse términos o conceptos indeterminados que no justifiquen de forma plena su existencia, transparencia, uso y disposición.

Por otra lado, se advierte que su elaboración e integración participaron todas las áreas ejecutivas, técnicas y operativas que conforman este Instituto Electoral, mediante trabajos departamentales por competencia y con base en sus conocimientos y experiencias de ejercicios anteriores, buscando con ello prever la totalidad de los posibles escenarios en que se habrán de desarrollar sus actividades, realizando para tal efecto un detallado ejercicio de planeación, procediendo a plantearlos en términos de acciones y metas.



Es importante destacar que el presente proyecto de presupuesto para el ejercicio 2022 va enfocado principalmente a ocho proyectos, tales como, a la incorporación del personal del Instituto Electoral al sistema integral de seguridad social, en cumplimiento a las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California, el programa para el otorgamiento de la prestación económica de seguridad social a favor de los trabajadores del Instituto Electoral, Primera fase para el desarrollo e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral, Impulsar el programa de participación ciudadana y educación cívica en el Estado, Impulsar el programa de igualdad sustantiva y no discriminación, Creación de la Unidad de Asuntos Indígenas, Substanciar procedimientos de constitución de Partidos Políticos y su fiscalización, Desarrollo del proyecto para propuesta de diseño del edificio en terreno propiedad del Instituto Electoral, así como los trabajos de limpieza y barda perimetral, por lo que este proyecto contempla diversas partidas presupuestales que no se consideraron dentro del ejercicio inmediato anterior o estas serán incrementadas de una manera considerable. Aunado a lo anterior, el presente proyecto contiene además recursos presupuestados para el control y manejo de los protocolos de seguridad interna y del personal que labora en este Instituto, derivado de la contingencia sanitaria COVID-19 por la que atravesamos y se contempla seguirá presente durante el ejercicio 2021.

De este modo, el proyecto de presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, asciende a la cantidad de \$213,909,151.35 M.N. (Doscientos trece millones novecientos nueve mil ciento cincuenta y un pesos 35/100 moneda nacional).

A continuación, se realiza una exposición en términos generales, de los rubros más significativos del referido proyecto:

En el rubro Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas se concentra el recurso para el pago del financiamiento a partidos políticos por un importe de \$81,432,357.72 M.N. (Ochenta y un millones cuatrocientos treinta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos 72/100 moneda nacional), representando un 38.07% del presupuesto total, lo que denota una disminución del 93.43% que representa \$76,131,257.16 M.N. (Setenta y seis millones ciento treinta y un mil doscientos cincuenta y siete pesos 16/100 moneda nacional) con respecto a los \$157,563,614.88 M.N. (Ciento cincuenta y siete millones quinientos sesenta y tres



mil seiscientos catorce pesos 88/100 moneda nacional) autorizados para este concepto en el ejercicio fiscal 2020.

De igual manera el proyecto de presupuesto de egresos que será destinado a gasto operativo asciende a \$113,598,777.86 M.N. (Ciento trece millones quinientos noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 86/100 moneda nacional), representando el 59.91% del presupuesto total. Comparados con la cantidad de \$76,436,385.12 M.N. (Setenta y seis millones cuatrocientos treinta y seis mil trescientos ochenta y cinco pesos 12/100 moneda nacional), autorizado para el ejercicio 2020, representa un incremento del 17.17% equivalente a \$37,162,392.74 M.N. (Treinta y siete millones ciento sesenta y dos mil trescientos noventa y dos pesos 74/100 moneda nacional), variación que se deriva principalmente por la incorporación del personal del IEEBC a la seguridad social, la incorporación del personal al programa de otorgamiento de prestaciones económicas, el incremento de precios en los bienes y servicios derivado del efecto inflacionario, así como de la contratación a cargo del Instituto de asimilables a salarios requeridos para realizar los principales proyectos para el ejercicio 2022 y el proyecto de edificación del edificio del IEEBC.

Se contempla la realización de un instrumento de participación ciudadana en el estado durante el ejercicio 2022, de conformidad con último el párrafo del artículo 15 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado, con un costo proyectado de \$18,878,015.77 M.N. (Dieciocho millones ochocientos setenta y ocho mil quince pesos 77/100 moneda nacional), el cual tiene como propósito dotarlos elementos necesarios para la organización y desarrollo del mismo.

A continuación, se presenta el proyecto de presupuesto 2022 por grupo de gasto:

GRUPO DE GASTO	CONCEPTO	ANTEPROYECTO 2022
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 81,515,411.91
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	21,247,099.71
30000	SERVICIOS GENERALES	25,386,853.89
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	81,432,357.72



50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	371,396.12
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	3,956,032.00
TOTAL		\$ 213,909,151.35

De esta manera, el proyecto de presupuesto se distribuye el gasto en tres grandes conceptos:

1. FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS

Corresponde al pago del financiamiento público a partidos políticos que asciende a la cantidad de \$81,432,357.72 M.N. (Ochenta y un millones cuatrocientos treinta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos 72/100 moneda nacional).

En alcance a lo anterior, se muestra el desglose del financiamiento para los partidos políticos y candidatos independientes considerado en el presente proyecto:

FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS	
CONCEPTO	IMPORTE
GASTO ORDINARIO	\$ 79,060,541.43
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	2,371,816.24
TOTAL	\$ 81,432,357.67

2. GASTO OPERATIVO

Considera el presupuesto requerido por este Instituto Electoral para la consecución de sus fines a través del logro de todas sus metas y actividades, el cual asciende a la cantidad de \$113,598,777.86 M.N. (Ciento trece millones quinientos noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 86/100 moneda nacional), misma que se integra por los siguientes grupos de gasto:

GRUPO DE GASTO	CONCEPTO	PROYECTO 2022
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 81,515,411.91
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,212,141.05
30000	SERVICIOS GENERALES	16,911,476.68
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,632,320.10
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	371,396.12
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	3,956,032.00
	TOTAL	\$ 113,598,777.86

3. INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En atención a lo previsto por el último párrafo del Artículo 15 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, se considera dentro del presente proyecto el presupuesto necesario por este Instituto para la organización y desarrollo a nivel estatalde un instrumento de participación ciudadanael cual asciende a la cantidad de \$18'878,015.77 M.N. (Dieciocho millones ochocientos setenta y ocho mil quince pesos 77/100 moneda nacional).

A continuación, se presenta la distribución del importe referido en el párrafo que antecede:

GRUPO DE GASTO		IMPORTE
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 18,034,958.66
21803	MATERIAL ELECTORAL	18,034,958.66
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 843,057.11
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	831,187.51
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	11,869.60
	TOTAL	\$ 18,878,015.77

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**PROYECTO DE
PRESUPUESTO DE
EGRESOS
2022**





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

ANEXO CINCO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA



PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2022

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A 12 DE NOVIEMBRE DE 2021

ARTICULADO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA PARA EL EJERCICIO 2022

Artículo 1.- El ejercicio y control de las erogaciones con cargo al proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el ejercicio fiscal 2022, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Articulado y a las demás disposiciones aplicables en la materia.

En la ejecución del proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado, el Instituto Estatal Electoral de Baja California deberá realizar las actividades con sujeción a los lineamientos y políticas vigentes, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados en este Presupuesto.

Artículo 2.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos Operativo del Instituto Estatal Electoral de Baja California, durante el ejercicio fiscal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, ascenderá a la cantidad de \$113,598,777.86 M.N. (Ciento trece millones quinientos noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 86/100 moneda nacional).

I.- El proyecto de Presupuesto de Egresos Operativo se distribuye en los siguientes Programas de gasto:

Programa operativo anual 2021	Unidad responsable
01 Gestión y dirección de la política electoral estatal.- Lograr la conducción y ejecución de las políticas y principios en materia electoral mediante gestiones y actividades planificadas que llevan a cabo las unidades responsables.	Consejo General
02 Procesos Electorales.- Fortalecer la oportuna realización de las etapas de los procesos electorales estatales conforme a la normatividad vigente de manera coordinada, mediante el registro de la gestión y actividades planificadas por las unidades responsables.	Secretaría Ejecutiva
03 Participación política, ciudadana y cultura cívica.- Fomentar la participación ciudadana y la cultura cívica en el Estado mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.	Departamento de procesos electorales, educación cívica y participación ciudadana

Programa operativo anual 2021	Unidad responsable
<p>04 Igualdad e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad. - Impulsar los valores democráticos de igualdad y equidad en los grupos vulnerables de la entidad mediante actividades planificadas que ejecuten las unidades administrativas.</p>	<p>Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación</p>
<p>05 Legalidad y certeza jurídica electoral.- Fortalecer la asesoría y gestión de asuntos relativos con la legalidad y certeza jurídico-electoral, mediante actividades que realicen las unidades responsables.</p>	<p>Consejo General</p>
<p>06 Sistema de control interno.- Implementar de manera eficaz el sistema de control interno en el Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente e instrumentos de control actualizados.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>
<p>07 Transparencia y rendición de cuentas.- Garantizar la adecuada y oportuna transparencia y rendición de cuentas relativa al ejercicio de funciones y recursos públicos, mediante gestiones y actividades planeadas por las unidades responsables.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>
<p>08 Administración estratégica efectiva.- Promover la administración efectiva del Instituto, mediante la documentación de las actividades que realizan las unidades responsables de la planeación, organización, dirección, ejercicio, control y evaluación de los recursos.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>
<p>09 Profesionalización, modernización e innovación tecnológica institucional. - Promover la profesionalización de los servidores públicos y la modernización del Instituto, mediante actividades planeadas por las unidades responsables.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>
<p>10 Comunicación y difusión institucional. - Ejecutar directrices de comunicación social y relaciones públicas mediante la planeación de actividades a desarrollar por la unidad responsable.</p>	<p>Coordinación de Comunicación Social</p>
<p>11 Coordinación interinstitucional. - Promover la coordinación interna y externa para ejecutar acciones complementarias que promuevan el impacto de los programas del IEEBC, mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.</p>	<p>Consejo General</p>

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

GRUPO DE GASTO	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 81,515,411.91
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,212,141.05
30000	SERVICIOS GENERALES	16,911,476.68
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,632,320.10
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	371,396.12
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	3,956,032.00
TOTAL		\$ 113,598,777.86

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

I.- La distribución del Proyecto de Presupuesto de Egresos Operativo para el Instituto Estatal Electoral de Baja California señalado en el Artículo 2, por grupo y partida presupuestal es la siguiente:

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 81,515,411.91
11101	DIETAS Y RETRIBUCIONES	7,887,131.70
11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	17,872,556.42
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	5,110,001.82
12201	SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL	547,690.33
12301	SERVICIO SOCIAL A ESTUDIANTES	50,000.00
13102	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	384,899.79
13202	PRIMA VACACIONAL	2,145,128.04
13203	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	7,765,517.79
13041	COMPENSACIONES	27,630,370.13
14101	APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO	11,116,569.98
14401	SEGURO DE VIDA	650,000.00
15201	INDEMNIZACIONES	279,755.91
17103	ESTÍMULOS AL PERSONAL	75,790.00

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 21,247,099.71
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	499,985.83
21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	18,985.72
21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	136,740.00
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	18,360.87
21401	MATERIALES, ÚTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	308,682.55
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	33,341.68
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	115,903.74
21801	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACIÓN	1,910.47
21803	MATERIAL ELECTORAL	18,034,958.66
22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	49,475.98
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	18,734.00
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	5,919.00
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	32,140.00
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	4,252.00
24601	MATERIAL ELÉCTRICO	24,215.00
24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	4,238.55
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	30,955.00
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	4,584.26
26101	COMBUSTIBLES	1,246,440.00
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	44,984.18
27201	ROPA DE PROTECCIÓN PERSONAL	216,465.00
29101	HERRAMIENTAS MENORES	11,581.00
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	33,950.00
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	140,183.00
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	210,113.22
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 17,754,533.79
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	608,901.20
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE	108,273.60
31401	SERVICIO TELEFÓNICO TRADICIONAL	114,000.00

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	448,292.08
31801	SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERÍA	79,855.24
31901	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	15,200.00
32201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,815,581.40
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	25,000.00
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	844,120.00
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	154,379.20
33101	SERVICIOS LEGALES Y ASESORÍAS EN MATERIA JURÍDICA, ECONÓMICA Y CONTABLE	362,880.00
33301	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	300,000.00
33302	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	228,880.00
33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	728,572.04
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO	421,200.00
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	1,091,073.53
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	191,869.60
33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	302,486.52
33905	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	169,472.00
34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	60,000.00
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	301,477.48
35101	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	211,216.00
35201	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	63,939.20
35202	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	6,074.00
35301	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	37,200.00
35501	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	257,449.47

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
35704	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN	774,792.16
35708	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	176,637.20
35802	SERVICIO DE LAVANDERÍA	27,925.00
35804	SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS	78,217.63
35902	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	93,011.40
36101	SERVICIOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	350,846.67
36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD	188,158.00
36601	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	241,800.00
37101	PASAJES AÉREOS	170,600.00
37201	PASAJES TERRESTRES	14,400.00
37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS	454,100.00
37502	HOSPEDAJE EN EL PAÍS	541,576.70
37902	PEAJES	212,286.00
37903	HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS	11,000.00
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	301,094.12
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	30,000.00
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	194,019.95
39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO	1,946,676.40
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 7,632,320.10
41501	TRANSFERENCIA A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	\$ 7,266,320.10
44103	OTRAS AYUDAS	366,000.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 371,396.12
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	20,527.00
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	161,425.72
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	123,158.80
52301	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	11,600.60
56501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	16,810.00

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
59101	SOFTWARE	37,874.00
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 3,956,032.00
61201	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	3,956,032.00
TOTAL		\$ 132,476,793.63

Artículo 4.- El Financiamiento Público a los Partidos Políticos se encuentra proyectado en el siguiente grupo de gasto y partida presupuestal:

PARTIDA	CONCEPTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
44701	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	\$ 81'432,357.72
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 81'432,357.72

Artículo 5.- Asimismo para este Anteproyecto de presupuesto 2022, se contempla la realización de un instrumento de participación ciudadana por la cantidad de \$18,878,015.77 M.N. (Dieciocho millones ochocientos setenta y ocho mil quince pesos 77/100 moneda nacional), el cual se detalla a continuación por partida presupuestal:

GRUPO DE GASTO		PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$18,034,958.66
21803	MATERIAL ELECTORAL	18,034,958.66
30000	SERVICIOS GENERALES	843,057.11
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	831,187.51
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	11,869.60
TOTAL		\$18,878,015.77

Artículo 6.- En términos globales, el Proyecto de Presupuesto de Egresos para ejercer por el Instituto Estatal Electoral de Baja California para el ejercicio fiscal 2022 asciende a la cantidad de \$213,909,151.35 M.N. (Doscientos trece millones novecientos nueve mil ciento cincuenta y un pesos 35/100 moneda nacional).

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 artículo, 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, así como de la Ley Electoral del Estado de Baja California y sus Reglamentos, una vez efectuada la ampliación, no podrá reducirse ni transferirse a otras partidas.

Se consideran partidas de ampliación automática las siguientes:

- 13102.- Prima de antigüedad
- 14101.- Aportaciones patronales servicio médico
- 14401.- Seguro de vida
- 15201.- Indemnizaciones
- 31101.- Servicio de energía eléctrica
- 31301.- Servicio de agua potable
- 31401.- Servicio telefónico tradicional

- 34101.- Intereses, comisiones y servicios bancarios
- 36101.- Servicios de difusión Institucional
- 39501.- Penas, multas, accesorios y actualizaciones

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 Proyecto y se tengan debidamente identificados, de lo contrario se deberá contar con viabilidad financiera por parte de la Secretaría Hacienda del Estado de Baja California.

Artículo 10.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el ejercicio fiscal 2022, comprende la cantidad de 133 plazas de personal integradas por 7 consejeros electorales, 101 personal de confianza, 18 miembros servicios profesional electoral nacional, 5 de carácter eventual y 2 incapacitados.

Por otra parte, el presente Proyecto de Presupuesto contempla dentro de la partida presupuestal "12101 Honorarios Asimilables a Salarios" recurso necesario para la formalización de contratos de servicios asimilables a salarios, para llevar a cabo actividades específicas dentro del Instituto.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo que establece el presente Articulado y las demás disposiciones aplicables en la materia, el Consejo General Electoral, el Secretario Ejecutivo del Instituto y los Titulares 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.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	MECIDIA DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MEDIDA DE VERIFICACION)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPOTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01	FIN	CONDUCCION DE LA POLITICA EN MATERIA ELECTORAL	Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado de Baja California, a través de la celebración periódica y pacífica de elecciones, la promoción del voto, la difusión de la cultura cívica y política e implementar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley, para asegurar la celebración de procesos electorales y preservar la seriedad y efectividad del sufragio.	Porcentaje de votación	$(TOTAL\ DE\ VOTOS / LISTADO\ NOMINAL) * 100$	ANUAL	RESULTADO DE LA ELECCION	ANUAL	ESTRATEGICO	Que por causas de fuerza mayor el IINE ejerza su facultad de abstención	Informe	1				Consejo General
0101	PROPOSTO	GESTION Y DIRECCION DE LA POLITICA ELECTORAL ESTATAL	Lugar la conducción y ejecución de las políticas y principios en materia electoral mediante gestiones y actividades planificadas que lleven a cabo las unidades responsables.	PORCENTAJE DE CONDUCCION Y EJECUCION	$PCF = (NCP / (40 + NCP) * 100)$ (20)	MEDICION ANUAL	FORMULA COMPUESTA	Mensual-Trimestral	Gestión	Que no se realicen las gestiones y actividades planificadas.	Informe de gestión			1		Consejo General
010101	COMPONENTE	CONSEJO GENERAL	Atender y resolver los asuntos de competencia del Consejo General, fortaleciendo según la normatividad aplicable y principios rectores.	Nivel de resolución de asuntos	$NRA = (RPA / (RPA + C) * 100)$	Trimestral	Convocatorias y acuerdos	Mensual	Gestión	Que se aprueben el total de dictámenes y puntos de acuerdo convocados del Consejo General, que no se aprueben o sean retirados del orden del día.	Porcentaje	3	3	3	3	Consejo General
01010101	ACTIVIDAD		Gestionar y dar seguimiento ante los órganos técnicos del Consejo General, las solicitudes o asuntos turnados de competencia del Consejo General.							Que no se turnen oportunamente los asuntos para resolución del pleno.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
01010102	ACTIVIDAD		Celebrar sesiones públicas ordinarias programadas anualmente, así como las extraordinarias necesarias.							Que no se cumpla alguno de los requisitos para el desahogo de sesiones.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
01010203	ACTIVIDAD		Realizar reuniones de coordinación y comunicación institucional semanales de consejeros electorales.							Que no se lleven a cabo, que no se desahoguen al total de asuntos.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
01010204	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos al Consejo General							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Consejo General
010102	COMPONENTE	SECRETARIA EJECUTIVA	Lugar una atención oportuna a los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva, mediante la finalidad de obtener una solución jurídica de los asuntos del Consejo General.	Atención de asuntos	$AA = (AA / (AA + AT) * 100)$	TRIMESTRAL	Convocatorias, Invitaciones, Oficios, Acuerdos	Trimestral	Gestión	Que no se generen solicitudes o asuntos a tratar en el pleno del Consejo General	Informe de actividades	1	1	1	1	Secretaría Ejecutiva
01010201	ACTIVIDAD		Asistir a reuniones de trabajo y eventos convocados por el Consejo General.							Que no se lleven a cabo reuniones o eventos	Reporte de actividades	3	3	3	3	Secretaría Ejecutiva
01010202	ACTIVIDAD		Presentar al Consejo General, un Informe anual por escrito del ejercicio presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, así como Informe anual de actividades							Que las áreas ejecutivas y técnicas no presenten información en tiempos y forma	Informe anual					Secretaría Ejecutiva
01010203	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Secretaría Ejecutiva							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Secretaría Ejecutiva
01010204	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter eventual adscritos a la Secretaría Ejecutiva							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Secretaría Ejecutiva
01010205	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Secretaría Ejecutiva							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	4	6	7	7	Secretaría Ejecutiva
0102	PROPOSITO	PROCESOS ELECTORALES	Fortalecer la oportuna realización de las etapas de los procesos electorales estatales conforme a la normatividad vigente de manera coordinada, mediante el registro de la gestión y actividades planificadas por las unidades responsables.	Porcentaje de avance	$PA = (AR / (AR + P) * 100)$	ANUAL	Compueta	Mensual-Trimestral	Gestión	Que no se cuente con los recursos	Informe				1	CONSEJO GENERAL
010201	COMPONENTE	COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL	Optimizar la logística en la organización electoral mediante la programación de actividades específicas, así como la profesionalización del personal adscrito para lograr procesos certeros.	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	$NCA = (AN / (AN + P) * 100)$	TRIMESTRAL	DICTAMEN, REPORTE, INFORME	TRIANUAL	GESTION	Que no se cuente con los recursos	Informe					COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL
01020101	ACTIVIDAD		Brindar asesoría técnica a la Comisión de Procesos Electorales							Que no haya asuntos que tratar	Dictamen	1				Coordinación de Organización Electoral
01020102	ACTIVIDAD		Realizar la exhibición pública de la documentación electoral							No se cuente con el personal y recursos suficiente	Reporte fotográfico	1				Coordinación de Organización Electoral
01020103	ACTIVIDAD		Llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso 2020-2021.							No se cuente con el personal y recursos suficiente	Informe	1				Coordinación de Organización Electoral
01020104	ACTIVIDAD		Realizar recorridos de verificación de los límites distritales resultado de la redistribución efectuada por el IINE							No se cuente con el personal y recursos suficiente	Informe	1	1			Coordinación de Organización Electoral
01020105	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Organización Electoral							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Coordinación de Organización Electoral
010202	COMPONENTE	UNIDAD DE INFORMATICA	Garantizar de forma eficaz la prestación de servicios de informática en los Consejos Distritales Electorales	GE= Gestión eficaz	$GE = (REA * 100) / REP$	Trimestral	Informe	Trimestral	Gestión	Se garantizaron la prestación eficaz de los servicios de informática. No se logró garantizar la prestación eficaz de los servicios de informática.	Porcentaje					UNIDAD DE INFORMATICA
01020201	ACTIVIDAD		Actualización del Sistema de Registro de Candidaturas							Se realizó la implementación del sistema informático. No se logró la implementación del sistema informático.	Reporte				1	ORICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO O FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (MEDIO DE VERIFICACIÓN)	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01020202	ACTIVIDAD		Desarrollo del Sistema de Información de la Jornada Electoral.							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reporte		1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
010203	COMPONENTE	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la realización de procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la Ley en la materia, que resulten procedentes.	Porcentaje de participación ciudadana	PPC= TOTAL DE ELECTORES PARTICIPANTES/TOTAL LISTADO NOMINAL	Anual	ESTRATÉGICO	Reporte	ANUAL	Que no se lleven a cabo instrumentos de participación ciudadana	Informe		1			Departamento de Procesos Electorales, Educación Cívica y Participación Ciudadana
01020301	ACTIVIDAD		Llevar a cabo la organización y desarrollo de un Instrumento de participación ciudadana a nivel estatal.							Que no se lleven a cabo instrumentos de participación ciudadana	REPORTE	1	1	1	1	Departamento de Procesos Electorales, Educación Cívica y Participación Ciudadana
0103	PROPOSITO	PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA	Fomentar la participación ciudadana y la cultura cívica en el Estado mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.	NIVEL DE ATRICCIÓN/ALCANCE DE LA POBLACIÓN ATENDIDA	$NPA=(PCA/PNPA)*100$	TRIMESTRAL	ESTRATÉGICO	QUESTIONARIO	TRIMESTRAL	Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
010301	COMPONENTE	PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA	Fomentar la educación cívica mediante actividades específicas programadas, tendientes a la construcción de ciudadanía, en niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en general.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	$NPA=(PA/P)*100$	TRIMESTRAL	GESTIÓN	LISTAS DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	TRIMESTRAL	Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
01030101	ACTIVIDAD		Conocer e impartir sesiones informativas para la construcción de ciudadanía, en materia de educación cívica en Mexicali y San Felipe.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1	1	1	1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030102	ACTIVIDAD		Concertar y realizar elecciones escolares, para renovar la mesa directiva de sociedad de alumnos y de valores cívicos en Mexicali y San Felipe.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1	1	1	1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030103	ACTIVIDAD		Solicitar y atender brigadas de divulgación de la cultura cívica. Feria de Libro de UABC, Mexicali.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1				Coordinación de Participación Ciudadana
01030104	ACTIVIDAD		Ejecutar las actividades del evento NINA y Niño Gobernador del Estado y Funcionarios 2020, en coordinación con el Sistema Educativo Estatal, en Mexicali.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1				Coordinación de Participación Ciudadana
01030105	ACTIVIDAD		Organizar y ejecutar el Concurso Estatal de Cuento Infantil en el Estado.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1				Coordinación de Participación Ciudadana
01030106	ACTIVIDAD		Atender el Programa Vacacional en Bibliotecas, Centros Recreativos, mediante actividades lúdicas en Mexicali y San Quintín.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1				Coordinación de Participación Ciudadana
01030107	ACTIVIDAD		Realizar Ceremonias Cívicas, en las oficinas del IEBC, en Mexicali.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1	1	1	1	Coordinación de Participación Ciudadana

CODIGO	NIVEL	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEODOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MEDIOS DE VERIFICACION)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (UNIDADES)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01030108	ACTIVIDAD		Ejecutar Diálogos Juveniles "Por una Cultura Cívica", en Mexicali y San Felipe.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte				1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030109	ACTIVIDAD		Presentar el Teatro Quifol en Instituciones Educativas, en el Estado.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte	1			1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030110	ACTIVIDAD		Capacitación a docentes en materia de educación cívica.							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de interés de la ciudadanía, así como restricciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.	Reporte				1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030111	ACTIVIDAD		Brindar apoyo técnico a la Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica							Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado.	Reporte	2	1	1	1	Coordinación de Participación Ciudadana
01030112	ACTIVIDAD		Ejecutar 4 Diálogos Juveniles "Por una Cultura Cívica", Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte	2	1		2	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030113	ACTIVIDAD		Organizar y ejecutar un ciclo de conversatorios, en el marco del día Internacional de la democracia "15 de septiembre"							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte					Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030114	ACTIVIDAD		Concertar e impartir sesiones informativas para la construcción de ciudadanía, en materia de educación cívica, en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte	1	1	1	1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030115	ACTIVIDAD		Concertar y realizar elecciones escolares, para renovar la mesa directiva de sociedad de alumnos y de valores cívicos en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte					Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030116	ACTIVIDAD		Solicitar y atender brigadas de divulgación de la cultura cívica, feria de libro de Tijuana.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte					Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030117	ACTIVIDAD		Atender el programa vacacional en bibliotecas, centros recreativos, mediante actividades lúdicas en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte					Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030118	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos al Departamento de Procesos Electorales							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Departamento de Procesos Electorales
01030119	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Participación Ciudadana							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Coordinación de Participación Ciudadana
01030120	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Educación Cívica							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Coordinación de Educación Cívica
01030121	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a Zona Costa							Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana

CÓDIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO O FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (MEDIDA DE VERIFICACIÓN)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01030122	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Servicios personales de carácter eventual adscritos al Departamento de Procesos Electorales	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	7	7	Departamento de Procesos Electorales
01030123	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Coordinación de Participación Ciudadana	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	6	6	Coordinación de Participación Ciudadana
01030124	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Servicios personales asimilables a salarios adscritos a Zona Costa	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que no se cuente con el recurso presupuestal.	Nomina	6	6	6	6	Procesos Electorales en Tijuana
010302	COMPONENTE	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Fomentar estrategias de participación ciudadana mediante la programación de actividades específicas para promover el ejercicio de derechos y obligaciones político-electorales en la juventud y ciudadanía en general	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Falta de recurso humano y financiero del presupuesto solicitado, falta de interés de la ciudadanía en general, así como de las instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y comités vecinales, así como que no existan condiciones de salud pública derivado de la pandemia covid-19	Informe	1	1	1	1	Departamento de Procesos Electorales
01030201	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Impartir sesiones de información sobre instrumentos de participación ciudadana y promoción del voto en Mexicali.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal y recurso financiero suficientes, falta de interés de instituciones públicas o privadas, academia, sociedad civil, comités vecinales y ciudadanía en general, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte, Registro de Participación	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030202	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar dos ejercicios prácticos de participación ciudadana en centros educativos, uno en Mexicali y uno en San Felipe.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Falta del equipo y herramienta informático necesario, de anuencia de las instituciones educativas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Acta de la Consulta				2	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030203	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Organizar un concurso de ensayos sobre la importancia de los instrumentos de participación ciudadana.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el recurso financiero suficiente y falta de interés por parte de la ciudadanía.	Consecuencia, Reporte, Registro de Participación, folio del Jurado				1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030204	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Instalar cuatro módulos en espacios públicos en el Estado para promover los instrumentos de participación y el voto, tres en Mexicali y uno en San Felipe.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Falta de anuencia de las instituciones, así como no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030205	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar una mesa de análisis y debate con la Red de Jóvenes por la Democracia (RJOD) sobre temas de participación ciudadana en Mexicali.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal y recurso financiero suficientes, falta de anuencia en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación	1				COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030206	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Organizar cuatro chat dirigido a la población en general para la difusión de las actividades institucionales.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con las herramientas tecnológicas necesarias.	Registro de Participación	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030207	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar un estudio sobre el abstencionismo en Baja California	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el recurso financiero necesario.	Estudio				1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030208	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Coordinar la aplicación de una encuesta en línea y/o presencial sobre temas de participación ciudadana en el Estado.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal suficiente y falta de interés por parte de instituciones públicas de investigación para participar en el proyecto.	Informe				1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030209	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Elaborar cédulas informativas en materia de participación ciudadana	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que el área de la Coordinación de Comunicación Social no cuente con el personal necesario y el equipo requerido.	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030210	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Elaborar infografías de las actividades realizadas en materia de participación ciudadana en el Estado.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que el área de diseño de la Coordinación de Comunicación Social no cuente con el personal necesario y el software de diseño requerido.	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030211	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dar seguimiento a la habilitación de un aula virtual de participación ciudadana.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Que el área de Informática y Estadística Electoral no cuente con el personal y plataformas necesarias para este proyecto.	Informe				1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030212	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal suficiente.	Informe				1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030213	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dar seguimiento a las reformas en materia de participación ciudadana que entra el Congreso del Estado y los Cabildos de los Ayuntamientos del Estado.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal suficiente.	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030214	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Impartir sesiones de información sobre instrumentos de participación ciudadana y promoción del voto en Tijuana, Playas de Rosarito, Tecate, Ensenada y San Quintín	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el personal y recurso financiero suficientes, falta de interés de instituciones públicas o privadas, academia, sociedad civil, comités vecinales y ciudadanía en general, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte, Registro de Participación	1	1	1	1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030215	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Realizar dos ejercicios prácticos de participación ciudadana en centros educativos Tijuana y Ensenada.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Falta del equipo y herramienta informático necesario, de anuencia de las instituciones educativas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Acta de la Consulta				2	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030216	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Difundir y promover el Concurso de ensayos sobre la importancia de los instrumentos de participación ciudadana en Tijuana, Playas de Rosarito, Tecate, Ensenada y San Quintín.	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	No contar con el recurso financiero suficiente y falta de interés por parte de la ciudadanía.	Reporte				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030217	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Instalar nueve módulos en espacios públicos en el Estado para promover los instrumentos de participación y el voto, nueve en Zona Costa (4 en Tijuana, 2 en Ensenada, 1 Tecate, Playas de Rosarito y 1 San Quintín).	NIVEL DE POBLACIÓN ATENDIDA	NPA=(P*U)/T*100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE PARTICIPACIÓN, ACTA DE LA CONSULTA	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Falta de anuencia de las instituciones, así como no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Reporte	2	3	3	1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO Ó FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIDAS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (MEDIOS DE VERIFICACIÓN)	TIPO DE INDICADOR	SUJETOS (AFECTADOS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01030218	ACTIVIDAD	Organizar un foro interaccional sobre instrumentos de participación ciudadana en Tijuana.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación	1				Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030219	ACTIVIDAD	Realizar cuatro mesa de análisis y debate con la Red de Jóvenes por la Democracia (RMD) sobre temas de participación ciudadana en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito y Ensenada-San Quintín.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación	4				Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030220	ACTIVIDAD	Participar en la logística y difusión de los cuatro chat dirigido a la población en general para la difusión de las actividades institucionales.							No contar con las herramientas tecnológicas necesarias.	Registro de Participación	1	1	1	1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030221	ACTIVIDAD	Difundir, promover y aplicar la encuesta en línea y/o presencial sobre temas de participación ciudadana en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal suficiente y falta de interés por parte de instituciones públicas de investigación para participar en el proyecto.	Reporte				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030222	ACTIVIDAD	Coordinar con la Coordinación en la generación de contenido, así como difundir y promover los canales informativos en Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal suficiente y falta de interés por parte de instituciones públicas para su difusión.	Reporte				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030223	ACTIVIDAD	Promover y difundir el aula virtual de participación ciudadana.							Que el área de Informática y Estadística Electoral no cuente con el personal y herramientas necesarias para este proyecto.	Reporte				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030224	ACTIVIDAD	Brindar apoyo técnico a la Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica							No contar con el personal suficiente para atender la actividad	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030225	ACTIVIDAD	Organizar un laboratorio de iniciativas ciudadanas en Tijuana.							Falta de interés de la Red de Jóvenes por la Democracia, así como de la academia, sociedad civil, juventud y ciudadanía en general. Falta de condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01030226	ACTIVIDAD	Atender la Red de Jóvenes por la Democracia.							No contar con el personal suficiente para atender la actividad	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
01030227	ACTIVIDAD	Apoyar en la atención de la Red de Jóvenes por la Democracia en Tijuana, Playas de Rosarito, Tecate, Ensenada y San Quintín.							No contar con el personal suficiente para atender la actividad	Reporte	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA
0104	PROPOSITO	Las personas que conforman los grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja ejercen de manera efectiva su derecho político-electoral.	Porcentaje de actividades electorales.	PAE= PAR (25)*PCI (25) +PCR (25)*PCJ (25)	Semestral	Componente	Trimestral y semestral	Gestión	Que no se cuente con recursos para realizar las actividades programadas.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
010401	COMPONENTE	Grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja informados sobre sus derechos político-electorales, igualdad sustantiva y no discriminación.	Porcentaje de actividades realizadas.	(Actividades programadas/Actividades realizadas)*100	Semestral	Informe	Semestral	Gestión	Que no existan condiciones para realizar las actividades programadas	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040101	ACTIVIDAD	Promover los derechos político-electorales de los grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja, así como la igualdad sustantiva y no discriminación mediante campañas permanentes en el portal institucional y medios sociales.							Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040102	ACTIVIDAD	Brindar capacitaciones a grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja en materia de derechos político-electorales, así como del de igualdad sustantiva y no discriminación.							1) Que existan condiciones para realizar las capacitaciones. 2) Que exista interés de las receptoras.	Informe	3	3	3	3	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040103	ACTIVIDAD	Organizar eventos dirigidos a las personas que conforman los grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja.							Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040104	ACTIVIDAD	Coordinar en los trabajos del Observatorio de Participación Política de las Mujeres.							Que existan condiciones para colaborar	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040105	ACTIVIDAD	Mantener actualizada la información contenida en el micro sitio de la Comisión de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.							Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
01040106	ACTIVIDAD	Realizar un grupo de enfoque para la promoción de los derechos político electorales de las personas en condiciones de vulnerabilidad en Mexicali.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación				1	Coordinación de Participación Ciudadana
01040107	ACTIVIDAD	Realizar un grupo de enfoque para la promoción de los derechos político electorales de las personas en condiciones de vulnerabilidad en Tijuana.							No contar con el personal y recurso financiero suficiente, falta de atención en el préstamo de espacios en instituciones de educación públicas o privadas, así como que no existan las condiciones de salud pública derivado de la pandemia COVID-19.	Registro de Participación				1	Oficina del Departamento de Procesos Electorales en Tijuana
01040108	ACTIVIDAD	Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
EJERCICIO REGULAR 2022

CÓDIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN (MEDIDA DE APLICACIÓN)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01040109	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.						que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
01040110	ACTIVIDAD		Pedagógico como integrantes del órgano de dirección, en la supervisión de los trabajos iniciales, de seguimiento y conclusión de la consulta indígena.						Insuficiencia presupuestal. Disponibilidad de agenda.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
010402	COMPONENTE	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN	Integrantes de los partidos políticos capacitados en temas de participación política de la mujer, igualdad sustantiva y violencia política contra las mujeres en razón de género.	Porcentaje de capacitaciones impartidas	(Capacitaciones impartidas/Capacitaciones planeadas)*100	Trimestral	Gestión	Informe	Que existan condiciones para impartir las capacitaciones	Reporte	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
01040201	ACTIVIDAD		Brindar capacitaciones a integrantes de los partidos políticos en temas de participación política de la mujer, igualdad sustantiva, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género.						Que existan condiciones para impartir las capacitaciones	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
01040202	ACTIVIDAD		Dar seguimiento a los informes que entreguen los partidos políticos respecto de sus programas anuales de trabajo.						Que existan condiciones para realizar el seguimiento	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
010403	COMPONENTE	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN	Personal del Instituto capacitado en temas de igualdad sustantiva y no discriminación.	Porcentaje de capacitaciones impartidas	(Capacitaciones impartidas/Capacitaciones planeadas)*100	Trimestral	Gestión	Informe	1) Que no existan condiciones para realizar capacitaciones. 2) Que no exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
01040301	ACTIVIDAD		Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los lineamientos para prevenir el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HACSL) en el Instituto Electoral.						1) Que no existan condiciones para realizar capacitaciones. 2) Que no exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
01040302	ACTIVIDAD		Promover cursos de capacitación al personal del IEEC en materia de igualdad sustantiva y no discriminación.						1) Que no existan condiciones para realizar capacitaciones. 2) Que no exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
010404	COMPONENTE	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	Las personas que conforman los pueblos y comunidades indígenas informadas sobre sus derechos políticos y electorales, igualdad sustantiva y no discriminación.	Porcentaje de actividades realizadas	(Actividades programadas/Actividades realizadas)*100	Semestral	Gestión	Informe	Que no existan condiciones para realizar las actividades programadas	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040401	ACTIVIDAD		Promover los derechos políticos y electorales de las personas que conforman los pueblos y comunidades indígenas, así como la igualdad sustantiva y no discriminación mediante campañas permanentes en el portal institucional y redes sociales.						Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040402	ACTIVIDAD		Brindar capacitaciones a integrantes de los pueblos y comunidades indígenas en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas con una perspectiva intercultural de género.						1) Que existan condiciones para realizar las capacitaciones. 2) Que exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040403	ACTIVIDAD		Organizar eventos dirigidos a las personas que integran los pueblos y comunidades indígenas.						Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040404	ACTIVIDAD		Mantener actualizada la información contenida en el micro sitio de la Comisión de Igualdad Sustantiva y No Discriminación respecto de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.						Que no exista recurso	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040405	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.						que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
010405	COMPONENTE	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	Integrantes de los partidos políticos y personal del IEEC capacitados en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.	Porcentaje de capacitaciones impartidas	(Capacitaciones impartidas/Capacitaciones planeadas)*100	Trimestral	Gestión	Informe	Que existan condiciones para impartir las capacitaciones	Reporte	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040501	ACTIVIDAD		Brindar capacitaciones a integrantes de los partidos políticos en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas con una perspectiva intercultural de género.						1) Que existan condiciones para impartir las capacitaciones. 2) Que no exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040502	ACTIVIDAD		Promover cursos de capacitación al personal del IEEC en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas con una perspectiva intercultural de género.						1) Que no existan condiciones para realizar capacitaciones. 2) Que no exista interés de las receptoras.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
010406	COMPONENTE	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	Integrantes de pueblos y comunidades indígenas cuentan con un padrón de comunidades indígenas y con un listado de documentos válidos para comprobar la autoinscripción calificada.	Porcentaje de consulta indígena realizada	(Actividades planeadas/Actividades realizadas)*100	Semestral	Gestión	Informe	1) Que no existan condiciones para realizar la consulta indígena. 2) Que no exista interés de las comunidades indígenas.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040601	ACTIVIDAD		Planear la consulta previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada a integrantes de pueblos y comunidades indígenas para elaborar un padrón de autoridades indígenas y un listado de documentos válidos para comprobar la autoinscripción calificada.						1) Que no existan condiciones para realizar la consulta indígena. 2) Que no exista interés de las comunidades indígenas.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
01040602	ACTIVIDAD		Desarrollo de consulta previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada a integrantes de pueblos y comunidades indígenas para elaborar un padrón de autoridades indígenas y un listado de documentos válidos para comprobar la autoinscripción calificada.						1) Que no existan condiciones para realizar la consulta indígena. 2) Que no exista interés de las comunidades indígenas.	Informe	1	1	1	1	UNIDAD DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
0105	PROPOSITO	LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL	Fortalecer la asesoría y gestión de asuntos relativos con la legalidad y certeza jurídico-electoral, mediante actividades que realicen las unidades responsables.	Índice de asesoría y atención de asuntos	IAAA = PE (30) + ALVTRS (30) + INAAP (20) + IAMVPOS (20)	Trimestral	GESTIÓN	Informe	Que no se presenten asuntos	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
010501	COMPONENTE	CONSEJO GENERAL	Consolidar y garantizar la función pública del Órgano de Dirección y funcionarios en la aplicación del marco normativo aplicable en las actividades institucionales, mediante su actualización en temas electorales	Nivel de actualización	NIA=(PAECF/P/IECP)	Trimestral	Gestión	Oficios de invitación, informes de comisión	Que exista interés de consejeros electorales por participar continuamente en eventos de actualización en diversos temas	Porcentaje	1	1	1	1	Consejo General

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MESES DE VERIFICACION)	TIPO DE INDICADOR	SUMAJESTOS (HIPOTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01050101	ACTIVIDAD		Participar o asistir a convocatorias del Instituto Nacional Electoral a foros, seminarios, talleres, conferencias u otros eventos, así como los organizados por otras instituciones, organismos o asociaciones, que tengan como objetivo compartir información actual, novedosa o relevante en materia electoral y gestión pública.							Que no exista disponibilidad presupuestal.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
01050102	ACTIVIDAD		Gestionar actividades o programas institucionales o en colaboración, para la actualización de funcionarios o actores estratégicos del ámbito electoral, sobre temas de impacto en la certeza jurídica-electoral.							Que no exista disponibilidad presupuestal.	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
010502	COMPONENTE	SECRETARÍA EJECUTIVA	Gestionar la asesoría oportuna y eficaz al Consejo General, con el fin de lograr la solidez jurídica de los acuerdos emitidos por el pleno.	Porcentaje de acuerdos cumplidos	$PAC = (AC/AS) * 100$	Trimestral	acuerdos, dictámenes	Trimestral	GESTIÓN	Que no se generen acuerdos	Informe	1	1	1	1	SECRETARÍA EJECUTIVA
01050201	ACTIVIDAD		Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General.							Que no se lleven a cabo sesiones o reuniones de trabajo.	Informe de seguimiento	3	3	3	3	SECRETARÍA EJECUTIVA
01050202	ACTIVIDAD		Representar legalmente al Instituto Estatal Electoral de Baja California en materia laboral.							Que no se presenten asuntos laborales.	Informe sobre el asunto que surdan los asuntos laborales.	3	3	3	3	SECRETARÍA EJECUTIVA
010503	COMPONENTE	COORDINACIÓN JURÍDICA	Garantizar la asesoría y asistencia técnica jurídica al Instituto, a través de los recursos y la coordinación necesaria para salvaguardar los intereses institucionales.	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA	$AI Y TRS = 50$ (Solicitudes Tramitadas/Solicitudes recibidas) $+ 50$ (Tiempo determinado de respuesta de solicitud/ Tiempo Transcurrido de Respuesta de Solicitud) $* 100 \%$	TRIMESTRAL	Convocatorias, acuerdos, actos, minutas, resoluciones, expedientes, oficios, papeles de ley, análisis jurídicos.	TRIMESTRAL	GESTIÓN	Siempre y cuando se presenten solicitudes por las diversas áreas del Instituto	Informes	3	3	3	3	Coordinación Jurídica
01050301	ACTIVIDAD		Emitir opinión jurídica respecto de las consultas legales que formulan los diversos órganos y áreas del Instituto.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área de Normatividad y Consulta
01050302	ACTIVIDAD		Revisar y, en su caso, velar los proyectos de normativa interna, institutos de ley, oficios, decretos, resoluciones, acuerdos o cualquier otro documento legal que requiera estudio jurídico y que deba ser expedido por el Instituto, a petición del órgano o área correspondiente.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área de Normatividad y Consulta
01050303	ACTIVIDAD		Elaborar los proyectos de dictámenes para la designación o, en su caso, ratificación o remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones, Unidades Técnicas y Departamentos del Instituto.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área de Normatividad y Consulta
01050304	ACTIVIDAD		Realizar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como el cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados por estos órganos.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área del Secretariado
01050305	ACTIVIDAD		Desahogar las diligencias que en materia oficialía electoral soliciten las áreas del Instituto, el Consejo General, los Partidos Políticos con acreditación vigente, así como los ciudadanos.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área del Secretariado
01050306	ACTIVIDAD		Realizar la notificación de los diversos documentos generados por el Consejo General, sus comisiones, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva, y los demás órganos y áreas del Instituto.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área del Secretariado
01050307	ACTIVIDAD		Elaborar y presentar al Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su aprobación los proyectos de acta de sus sesiones.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reportes	1	1	1	1	Área del Secretariado
01050308	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación Jurídica							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Coordinación Jurídica
01050309	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Normatividad y Consulta							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Área de Normatividad y Consulta
01050310	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina del Secretariado							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Área del Secretariado
01050311	ACTIVIDAD		Servicios personales asignables a salarios adscritos a la Coordinación Jurídica							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	6	6	Coordinación Jurídica
010504	COMPONENTE	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	Garantizar la atención de los medios de impugnación y la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios	Índice de Atención de Medios de Impugnación y Procedimientos Sancionadores Ordinarios	$IAMIPO = (AI/AI) * 100$	Trimestral	INFORME	Trimestral	Gestión	Que no se presenten medios de impugnación ni quejas y denuncias	Expediente	1	1	1	1	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050401	ACTIVIDAD		Recibir, registrar, comunicar, formar expedientes y elaborar los informes circunstanciados con motivo de los medios de impugnación que se promuevan, así como realizar los traslados de las actuaciones a los órganos jurisdiccionales electorales.							Si no se presentan medios de impugnación, ni se podrán registrar, comunicar, formar expedientes y elaborar los informes circunstanciados, ni traslados a los órganos jurisdiccionales electorales.	Expediente	1	1	1	1	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050402	ACTIVIDAD		Recibir, registrar, radicar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios con motivo de las quejas y denuncias que se interpongan.							Si no se presentan quejas o denuncias, no se podrán registrar, radicar, ni sustanciar.	Expediente	1	1	1	1	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050403	ACTIVIDAD		Elaborar y remitir a la comisión de quejas y denuncias los proyectos de resolución de medidas cautelares.							Si no se presentan solicitudes de medidas cautelares, no se podrán elaborar y remitir.	Acuerdo	1	1	1	1	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050404	ACTIVIDAD		Elaborar los estadísticos de los medios de impugnación y de las quejas y denuncias que se interpongan.							Si no se presentan medios de impugnación, ni quejas o denuncias, no se podrán elaborar reportes estadísticos.	Reporte	1	1	1	1	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050405	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de lo Contencioso Electoral							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO O FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MES/SEMESTRE/ANUAL)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPOTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01050406	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter eventual adscritos a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050407	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
01050501	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO	Incrementar la efectividad en la gestión de los procedimientos de los actores políticos ante los órganos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.	Índice de nivel de atención otorgada a los actores políticos	$(TSA/TTMS)/(SPAC/TERS)*100$	Trimestral	Reporte de solicitudes atendidas y reporte de solicitudes presentadas	Trimestral	Gestión	1) Que se garanticen los derechos de los actores políticos. 2) Incumplimiento de los procedimientos de los actores políticos.	Informe de Actividades	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050501	ACTIVIDAD		Brindar asesoría legal a los órganos del Instituto Estatal Electoral en materia de partidos políticos y candidaturas independientes.							Siempre y cuando se presenten solicitudes	Reporte de Actividades	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050502	ACTIVIDAD		Asesorar en el desarrollo de procedimientos de los actores políticos.							Siempre y cuando se presenten solicitudes	Reporte de Actividades	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050503	ACTIVIDAD		Proveer de manera eficaz las prerrogativas de los actores políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias y específicas.							Siempre y cuando se cuente con el recurso presupuestal	Ministración	3	3	3	3	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050504	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050505	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter eventual adscritos a la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050601	COMPONENTE	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO	Subsanciar procedimientos de constitución de partidos políticos y su fiscalización	Índice de nivel de atención a las organizaciones ciudadanas	$(TAAA/TAAP)*100$	Anual	Reporte de agenda de asambleas atendidas y reporte de agenda de asambleas presentadas	Anual	Gestión	Que falte ciudadanía interesada en constituir un partido político	Informe de Actividades				1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050601	ACTIVIDAD		Revisar que las manifestaciones de intención cumplan con los requisitos que la norma electoral impone.							Siempre y cuando exista ciudadanía interesada en constituir un partido político	Reporte	1				COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050602	ACTIVIDAD		Verificar a través de las mesas de control el registro de las afiliaciones captadas por las organizaciones ciudadanas de las mesas de control, así como el desdoblaje de las garantías de audiencia sobre los registros clasificados como no válidos.							Siempre y cuando exista ciudadanía interesada en afiliarse a una organización ciudadana	Informe	2	3	3	3	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050603	ACTIVIDAD		Confiar el desarrollo de asambleas de las organizaciones ciudadanas a fin de que reúnan los requisitos que les impone la ley de la materia y normalizar aplicarlo.							Siempre y cuando se lleven a cabo asambleas	Reporte		1		1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050604	ACTIVIDAD		Aplicar a la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones ciudadanas, los procedimientos de fiscalización de acuerdo con la normatividad aplicable.							Siempre y cuando existan organizaciones ciudadanas	Informe	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01050605	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
01060100	PROPOSITO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Implementar de manera eficaz el sistema de control interno en el Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente e instrumentos de control actualizados.	Índice de implementación de control interno	$ICI = IFCI (50) + EACI (40)$	Anual	Componentes	Semestral	Gestión	Que no se agreden proyectos	Informe				1	Secretaría Ejecutiva
01060101	Componente	Organo de Control Interno	Seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en materia de Control Interno y responsabilidades administrativas para desarrollar actividades que fortalezcan a la institución en dichos ámbitos.	Índice de fortalecimiento del Control Interno y de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de la Institución.	$ICI = IFCI (50) + EACI (40)$	Trimestral	Informe	Trimestral	Gestión	Que se reforme la normatividad que regula las actuaciones para verificar el correcto ejercicio del Gasto	Informe					Departamento de Control Interno
01060101	ACTIVIDAD		Impartir talleres a los Servidores Públicos del Instituto respecto del contenido de Código de Ética.							No contar con los elementos técnicos y humanos para realizar la actividad.	Taller	1				Departamento de Control Interno
01060102	ACTIVIDAD		Llevar a cabo la organización del concurso virtual de Ética en el Servicio público a los servidores del IEBC.							No contar con los elementos técnicos y humanos para realizar la actividad.	Informe			1		Departamento de Control Interno
01060103	ACTIVIDAD		Impartir talleres a los Servidores Públicos del Instituto respecto de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.							No contar con los elementos técnicos y humanos para realizar la actividad.	Taller	1				Departamento de Control Interno
01060201	Componente	Departamento de Administración	Implementar de manera eficaz y oportuna la instrumentación de herramientas de control del ejercicio del gasto público	Porcentaje de etapas ambiente de control interno	$EACI = (ECA) / 100$	Anual	Proyectos, Procedimientos, controles	Anual	Gestión	que no exista una reforma normativa	Porcentaje		1		1	Departamento de Administración
01060202	ACTIVIDAD		Implementar las disposiciones en materia de Control Interno, así como la herramienta electrónica de autoevaluación.							que no se cuente con los recursos y personal adecuado para el desarrollo de las actividades	Proyecto			1		Departamento de Administración
01060202	ACTIVIDAD		Implementar la normatividad en materia de administración de riesgos institucionales y seguimiento a su implementación con la Secretaría Ejecutiva.							que no se cuente con los recursos y personal adecuado para el desarrollo de las actividades	Proyecto			1		Departamento de Administración
01060203	ACTIVIDAD		Implementar el Marco Integrado de Control Interno del Instituto Estatal Electoral.							que no se cuente con los recursos y personal adecuado para el desarrollo de las actividades	Proyecto			1		Departamento de Administración

CODIGO	NIVEL	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MEDIO DE VERIFICACION)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPOTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
0107		TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	Garantizar la adecuada y oportuna transparencia y rendición de cuentas relativa al ejercicio de funciones y recursos públicos, mediante gestiones y actividades planeadas por las unidades responsables.	Índice de cumplimiento	IC= ICAI (40) + PCHOSSAP (.60)	Trimestral	Componentes	Trimestral	Gestión	Que no haya solicitudes de información	Informe				1	Unidad de Transparencia
010701	Componente	Organos de Control Interno	Fomentar las actividades de control interno, mediante la verificación del correcto ejercicio de los recursos públicos del Instituto e inhibir las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	Índice de Cumplimiento de Actividades de Control Interno. ICAI=(TAB/TAP) X 100	Trimestral	Informe	Informe	Trimestral	Gestión	No contar con las herramientas humanas y materiales que permitan el cumplimiento de la verificación del correcto ejercicio y la inhibición de faltas administrativas.	Informe	1	1	1	1	Departamento de Control Interno
1070101	ACTIVIDAD		Llevar a cabo inspecciones al ejercicio de los recursos económicos, materiales y humanos del Instituto							Que las áreas del IEESB no colaboren con el Unidad de Auditoría para realizar las Inspecciones.	Orden de Inspección	1			1	Unidad de Auditoría
1070102	ACTIVIDAD		Llevar a cabo auditorías al ejercicio de los recursos económicos, materiales y humanos del Instituto							Que se reformen la normatividad que faculta al OIC llevar a cabo las revisiones del gasto público.	Orden de Auditoría	1	1	1	1	Unidad de Auditoría
1070103	ACTIVIDAD		Llevar a cabo la investigación de denuncias y vistas respecto a conductas de los Servidores Públicos que pudieran encuadrar en faltas Administrativas							Que no se actualicen los supuestos de la Ley de Responsabilidades que derivan en conductas infractoras	Informe	10	10	10	10	Unidad Investigadora
1070104	ACTIVIDAD		Dirigir y conducir los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución.							Que no se actualicen los supuestos de la Ley de Responsabilidades que derivan en conductas infractoras	Informe	6	6	6	6	Unidad Subordinadora-Resolutora
01070105	ACTIVIDAD		Servicios Personales de carácter permanente adscritos al Organismo de Control Interno							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Órgano Interno de Control
01070107	ACTIVIDAD		Servicios Personales de carácter permanente adscritos a la Unidad Investigadora							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Unidad Investigadora
01070108	ACTIVIDAD		Servicios Personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de Auditoría							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Unidad de Auditoría
01070109	ACTIVIDAD		Servicios Personales de carácter permanente adscritos a la Unidad Subordinadora Resolutora							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Unidad Subordinadora-Resolutora
01070110	ACTIVIDAD		Servicios Personales de carácter eventual adscritos a la Unidad de Auditoría							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Unidad de Auditoría
010702	COMPONENTE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Garantizar con eficiencia el derecho al acceso a la información pública a través de la publicación oportuna de la información pública de oficio, así como la atención efectiva de las solicitudes de acceso a la información.	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	PCDDAIP = ((SAPP/SAPP)+AHP)/FP NTP)*.5)*100	TRIMESTRAL	REPORTE	TIEMPO REAL	GESTIÓN	* Elevar la confianza de la ciudadanía en la institución al garantizar el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas de manera oportuna. * Diminuir la confianza de la ciudadanía en la institución al no garantizar el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas de manera oportuna.	EXPEDIENTES	1	1	1	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070201	ACTIVIDAD		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.							* No dar trámite a las solicitudes de acceso a la información por falta de recurso humano. * Que no se presenten solicitudes de información.	Relación de solicitudes de Información	1	1	1	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070202	ACTIVIDAD		Recabar y difundir la información pública de oficio en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.							* Que las áreas responsables no remitan la información pública de oficio dentro del plazo legal. * Que la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Obligaciones de Transparencia estén fuera de funcionamiento.	Reporte de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia	1	1	1	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070203	ACTIVIDAD		Revisar asesoría técnica para la celebración de reuniones y sesiones de Comisión Especial de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.							* Que no se lleven a cabo reuniones y sesiones de la Comisión Especial de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información	Actas de las sesiones celebradas	1	1	1	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070204	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de Transparencia							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070205	ACTIVIDAD		Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las áreas administrativas del Instituto.							que no se cuente con autorización presupuestal	Reporte	2	1			UNIDAD DE TRANSPARENCIA
01070206	ACTIVIDAD		Administrar y mantener actualizado el micrositio del presupuesto ciudadano.							* QUE EL ÁREA RESPONSABLE NO REMITA LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA Y BA ACTUALIZAR EL MICROSIOTO.	Bitacora	1	1	1	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
010703	Componente	Unidad de Archivo	Impulsar acciones de gestión documental y administración de archivos con la finalidad de regular el funcionamiento y conservación de los archivos del Sistema Institucional de Archivo	Riesgo de cumplimiento de actividades	NCAAR/AP 100	Trimestral	Informe de avance	Trimestral	Gestión	Que no se aprueben los proyectos realizados	Informe	1	1	1	1	Unidad de Archivo
01070301	ACTIVIDAD		Ejecutar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archístico							Que el programa realizado no se apruebe	Informe				1	Unidad de Archivo
01070302	ACTIVIDAD		Implementar acciones directas e indirectas para la conservación y preservación del archivo documental en posesión del Instituto							Que no se aprueben los proyectos realizados	Informe				1	Unidad de Archivo
01070303	ACTIVIDAD		Elaborar criterios y recomendaciones para regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo							Que no se apruebe el proyecto realizado	Proyecto de reglamento de operación	1				Unidad de Archivo
01070304	ACTIVIDAD		Revisar asesorías y orientación a la estructura del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo							Que no se soliciten asesorías y no contar con el material requerido	Reporte	1			1	Unidad de Archivo

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE INDICADOR	SUJETOS (INFÓRMES)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01070305	ACTIVIDAD		Elaborar los informes de correspondencia recibida y despachada en la Oficina de Pases para su presentación en las Secciones Ordinarias del Consejo General Electoral						Que no se reciba correspondencia	Informe	1	1	1	1	Unidad de Archivo
01070306	ACTIVIDAD		Garantizar el acceso y consulta de la documentación bajo resguardo de la Unidad de Archivo						Que las áreas no soliciten el acceso y consulta de documentación	Formato préstamo y devolución de documentación				1	Unidad de Archivo
01070307	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Unidad de Archivo General						que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	Unidad de Archivo
010704	Componente	Organo de Control Interno	Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de la función electoral; de la cultura de la integridad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas electorales; y de una efectiva rendición de cuentas	Vigilancia del cumplimiento de la obligación en materia de Declaraciones Patrimoniales	Indicador de servidores públicos que presentaron su declaración oportunamente Total de declaraciones presentadas oportunamente x 100/Total de servidores públicos obligados a registrar su	TRIMESTRAL	Informe	Trimestral	No contar con tiempo y forma con los movimientos del personal y datos de localización de los Servidores Públicos del IEBC ni con las herramientas tecnológicas.	Informe	1	1	1	1	Departamento de Control Interno
01070401	Actividad		Integrar y actualizar, con base en los movimientos de personal generados por el Departamento de Administración, el padrón de servidores públicos del IEBC, con el propósito de establecer las estrategias y medidas preventivas que permitan identificar el universo de sujetos obligados; sujetos no obligados; de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.						No contar en tiempo y forma con los movimientos del personal.	Reportes y Base de Datos	1	1	1	1	Departamento de Control Interno
01070402	Actividad		Implementar un diseño de comunicación como medidas preventiva orientadas a apoyar a las personas servidoras públicas del IEBC para que presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: asesoría presencial; correos electrónicos institucionales y personales; Redes Sociales; entre otras.						No contar con los datos de localización de los servidores públicos ni con las herramientas tecnológicas.	Registro de llamadas telefónicas, de correos electrónicos y chats.	1	1	1	1	Departamento de Control Interno
0108	PROPOSITO	ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA EFECTIVA	Promover la administración efectiva del instituto, mediante la documentación de las actividades que realizan las unidades, control y evaluación de los recursos	Índice de promoción efectiva	$\frac{PECAR (20) + PILZO + PUF (10) + CESP (10) + AR (10) + NSO (10) + PF (10) + PPAH (10)}{(10)}$	Anual	Reporte.	Gestión	que no se logre la promoción efectiva	Informe				1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
010801	COMPONENTE	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Fomentar la administración efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, promoviendo la gestión por resultados, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.	Actividades realizadas	$AR = \frac{AR(AP) * 100}{(10)}$	Anual	Reporte.	Gestión	que no se presenten solicitudes de asesoría presupuestal	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080101	ACTIVIDAD		Asesorar técnica y operativamente a la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones, así como al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.						que no se presenten solicitudes de asesoría presupuestal	Dictamen	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080102	ACTIVIDAD		Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.						que no se cuente con la autorización presupuestal	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080103	ACTIVIDAD		Supervisar el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en Zona Costa.						que no se cuente con la autorización presupuestal	Informe	1	1	1	1	ADMINISTRACIÓN ZONA COSTA
01080104	ACTIVIDAD		Establecer y dar seguimiento al protocolo de actuación ante la emergencia sanitaria COVID-19						que no se cuente con la autorización presupuestal	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080105	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos al Departamento de Administración						que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080106	ACTIVIDAD		Gestiones de incorporación al régimen de Seguridad Social.						que no se cuente con autorización presupuestal	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080107	ACTIVIDAD		Implementar el programa para la regularización del cumplimiento del cálculo de retenciones del Impuesto por salarios						que no se cuente con autorización presupuestal	Informe	1	1	1	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01080108	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos al Departamento de Administración						que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	6	6	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
010802	COMPONENTE	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Implementar sistemas informáticos actualizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de las áreas del Instituto.	Pie Porcentaje de Implementación	$PI = \frac{REA * 100}{REF}$	Trimestral	Informe	Gestión	Se logró la correcta implementación de los sistemas	Porcentaje	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01080201	ACTIVIDAD		Coordinar y supervisar las actividades de las oficinas adscritas a la coordinación						Existencia de asuntos a tratar	Reportes	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01080202	ACTIVIDAD		Apoyo técnico a la Comisión Especial de Innovación Tecnológica						Existencia de asuntos a tratar	Acuerdo	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01080203	ACTIVIDAD		Actualización permanente de los contenidos de la página institucional del IEBC.						No están asuntos a tratar	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080204	ACTIVIDAD		Renovación de licencias para el correcto funcionamiento del servidor Web de la página Institucional						Se logró la correcta implementación de los sistemas.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080205	ACTIVIDAD		Renovación de la licencia de servicio de accesibilidad WEB						No se logró la correcta implementación de los sistemas.	Reporte				1	OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO O FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (MEDIDAS DE VERIFICACIÓN)	TIPO DE INDICADOR	SUJETOS (RIFERENTES)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01080206	ACTIVIDAD		Desarrollo del Sistema Registro Único de padron a proveedores							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080207	ACTIVIDAD		Actualización del Sistema de Atención.							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080208	ACTIVIDAD		Desarrollo del Sistema Integral de inventarios.							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reportes	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080209	ACTIVIDAD		Actualización del Sistema de Presupuestación a web.							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reportes	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080210	ACTIVIDAD		Mantenimiento al sistema de Registro Estatal de Personas Sancionadas en Materia de Violencia.							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reportes	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080211	ACTIVIDAD		Brindar apoyo en la instalación de equipo informático, su configuración y soporte técnico para llevar a cabo los diferentes eventos a realizarse fuera de las oficinas centrales del Instituto como pueden ser foros, congresos, conferencias o eventos que requieran su video grabación o transmisión en vivo vía internet.							Se logró la instalación de los servicios informáticos.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080212	ACTIVIDAD		Brindar apoyo en la instalación de equipo informático, su configuración y soporte técnico para el desarrollo de asambleas de las organizaciones ciudadanas a fin de que reúnan los requisitos que les impone la ley de la materia y normatividad aplicable.							No se logró la instalación de los servicios informáticos.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080213	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y buen funcionamiento de los equipos informáticos, brindar asistencia y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del IEBC.							Se brindó la asesoría y soporte técnico de forma adecuada.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080214	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y el funcionamiento de los enlaces de telecomunicaciones en las oficinas centrales IEBC.							Se aseguró la administración y el funcionamiento de los enlaces de telecomunicaciones.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080215	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y el funcionamiento de los enlaces de telecomunicaciones en las oficinas zona costa del IEBC.							No se aseguró la administración y el funcionamiento de los enlaces de telecomunicaciones.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080216	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y el funcionamiento de los programas informáticos de antivirus.							Se aseguró la administración y el funcionamiento de los antivirus.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080217	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y el funcionamiento de los programas informáticos de videoconferencias y cuentas de Google.							No se aseguró la administración y el funcionamiento de los programas informáticos de videoconferencias y cuentas de Google.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080218	ACTIVIDAD		Asegurar la administración y el funcionamiento del dominio de la página de internet del Instituto.							Se aseguró la administración y el funcionamiento del dominio de la página de internet del Instituto.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080219	ACTIVIDAD		Mantenimiento del Sistema de Pre Registro y constancia en Linea.							Se logró la correcta implementación del Sistema.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080220	ACTIVIDAD		Mantenimiento al Sistema de Gestión y Administración							No se logró la correcta implementación de los sistemas.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080221	ACTIVIDAD		Mantenimiento al Sistema de Cédulas							No se logró la correcta implementación de los sistemas.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080222	ACTIVIDAD		Implementación del sistema de declaración patrimonial							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01080223	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Informática							que no se cuente con autorización presupuestal	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
										que no se cuente con autorización presupuestal	Nominu	6	6	7	7	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD (MEDIDA DE VERIFICACION)	TIPO DE INDICADOR	SUBJETOS (IMPACTOS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01080224	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Sistemas							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE SISTEMAS
01080225	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Soporte Técnico							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080226	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter eventual adscritos a la Coordinación de Informática							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01080227	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Coordinación de Informática							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	6	6	COORDINACION DE INFORMATICA
01080228	ACTIVIDAD		Apoyo de soporte en las diversas actividades en la consulta indígena							que no se cuente con autorización presupuestal	Reporte	1	1	1	1	COORDINACION DE INFORMATICA
010803	COMPONENTE	OFICINA DE CONTABILIDAD	Generar información financiera confiable en tiempo y forma para la toma de decisiones	Porcentaje de cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros	$PCIF = (IPF/IFP) * 100$	Trimestral	Informe	Trimestral	Gestión	Que no se cuente con la información correcta para la presentación de los estados financieros	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080301	ACTIVIDAD		Presentar estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, para la toma de decisiones.							Que no se cuente con la información correcta para la presentación de los estados financieros	Estados financieros	1	1	1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080302	ACTIVIDAD		Presentar informe de flujo efectivo y recepción de subsidio estatal.							Que no se cuente con la información completa para la elaboración correcta del flujo de efectivo	Informe	3	3	3	3	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080303	ACTIVIDAD		Presentar de manera oportuna y eficaz las obligaciones fiscales.							Que no se cuente con la información necesaria en tiempo y forma para cumplir con plazos de ley	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080304	ACTIVIDAD		Realizar conciliación de importes entre el inventario fijo y registros contables							Que no se cuente con la información necesaria	Conciliación	1	1	1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080305	ACTIVIDAD		Llevar a cabo las acciones necesarias para que los saldos de gastos por comprobar se lleven a cabo en tiempo y forma							Que no se cuente con la información necesaria	Reporte	1	1	3	3	OFICINA DE CONTABILIDAD
01080307	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Contabilidad							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE CONTABILIDAD
010804	COMPONENTE	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	Garantizar la ejecución eficiente del gasto presupuestal del Instituto generando información confiable para la toma de decisiones y dando cumplimiento con la normatividad aplicable	Índice de calidad en el ejercicio del gasto público	$ICGP = ((PE/PN) * 100)$	Trimestral	Informe	Trimestral	Gestión	Que no se cuente con la información necesaria en tiempo y forma	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080401	ACTIVIDAD		Elaborar e integrar los avances trimestrales y cuenta pública.							Que no se cuente con la información necesaria en tiempo y forma para su debida integración	AVANCE TRIMESTRAL	1	1	1	1	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080402	ACTIVIDAD		Integrar, asesorar y conciliar el anteproyecto de presupuesto.							Que no se cuente con la información necesaria en tiempo y forma para su debida integración	ANTEPROYECTO				1	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080403	ACTIVIDAD		Integrar y presentar el estado de ejercicio presupuestal.							Que no se cumple con lo dispuesto en la Ley, en cuanto a integración del Estado de Ejercicio presupuestal	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	3	3	3	3	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080404	ACTIVIDAD		Seguimiento del ejercicio del gasto							Que no se cumple con lo dispuesto en la Ley, en cuanto a integración del Estado de Ejercicio (trimestral)	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080405	ACTIVIDAD		Diseño y seguimiento al ejercicio del gasto del proceso electoral							Que no se cumple con lo dispuesto en la Ley, en cuanto a integración del Estado de Ejercicio presupuestal	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080406	ACTIVIDAD		Informe del subejercicio del gasto.							Que no se cumple con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
01080407	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la oficina de Control Presupuestal							que no se cuente con autorización presupuestal	Nomina	6	6	7	7	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
010805	COMPONENTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Garantizar la administración efectiva del recurso humano mediante acciones de planeación, capacitación y control.	Actividades realizadas	$AR = (AA/AP) * 100$	Trimestral	Informe	Trimestral	Gestión	Que no se cuente con información presupuestal necesario	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080501	ACTIVIDAD		Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los trámites requeridos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo a lo establecido en el reglamento en materia de relaciones laborales							Que no se presenten solicitudes de prestador de servicio	Informe	1			1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080502	ACTIVIDAD		Realizar eventos de integración del personal del Instituto							que no se aprueben los eventos	Informe	1			1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080503	ACTIVIDAD		Organizar y gestionar los insumos para la organización de eventos para el personal del Instituto							que no se aprueben los eventos	Informe	1			1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080504	ACTIVIDAD		Realizar actividades en pro de las necesidades del personal, tales como fomento al deporte, seguro de gastos médicos mayores, caja de ahorros							que no se aprueben los eventos	Informe	1			1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080505	ACTIVIDAD		Gestionar con instituciones y prestadores de bienes y/o servicios, acciones encaminadas a la promoción de la salud y otros, que mejoren las condiciones del personal							que no se autorizan las actividades	Informe	1			1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080506	ACTIVIDAD		Dar seguimiento a los periodos vacacionales del personal del Instituto para emitir los reportes correspondientes							que no se autorice el programa	Reporte				1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	TIPO DE INDICADOR	TEMPORALIDAD (MEDIO DE VERIFICACION)	SUJETOS (AFECTADOS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01080507	ACTIVIDAD		Realizar el registro y operatividad de los sistemas informáticos de control del recurso humano, así como realizar la información de correspondientes a los movimientos de personal.						que no se cuente con la información necesaria	Informe	1		1		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080508	ACTIVIDAD		Realizar las gestiones y trámites administrativos para la elaboración, emisión y gestión de pago de nómina de los prestadores de servicios contratados bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios.						QUE NO SE CUENTE CON PERSONAL O RECURSO SUFICIENTE	Nómina	6		6		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080509	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Recursos Humanos						que no se cuente con autorización presupuestal	Nómina	6	6	7	7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01080510	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Oficina de Recursos Humanos						que no se cuente con autorización presupuestal	Nómina	6	6	6	6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
010805	COMPONENTE	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	Fomentar la adquisición eficiente de bienes y contratación de servicios	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS PRESENTADAS EN LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	$NSO = (SA/N) * 100$	Trimestral	Gestión	Trimestral	que no se cuente con recurso	REPORTE (SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS)	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080601	ACTIVIDAD		Atender la solicitudes de bienes y servicios del Instituto, así como llevar a cabo la contratación de servicios y su seguimiento de pago.						que no se cuente con recurso	REPORTE	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080602	ACTIVIDAD		Mantener un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como el mantenimiento de los mismos						que no se cuente con recurso	REPORTE	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080603	ACTIVIDAD		Realizar el inventario físico de los bienes inmuebles						que no se cuente con recurso	REPORTE	1				OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080604	ACTIVIDAD		Ejecutar los protocolos de actuación ante emergencia sanitaria COVID-19 en el ámbito de su competencia.						que no se cuente con recurso	REPORTE	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080605	ACTIVIDAD		Coordinar el abastecimiento de gasolina de los vehículos del Instituto Electoral.						que no se cuente con recurso	REPORTE	1	1	1	1	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080606	ACTIVIDAD		Seguimiento y supervisión de las necesidades del inmueble que alberga las instalaciones del IEBC						que no se cuente con recurso	INFORME	1				OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080607	ACTIVIDAD		Realizar las verificaciones y proyectos de necesidades del terreno propiedad del IEBC						que no se cuente con recurso	INFORME	1				OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080608	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Recursos Materiales						que no se cuente con autorización presupuestal	Nómina	6	6	7	7	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080609	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter eventual adscritos a la Oficina de Recursos Materiales						que no se cuente con autorización presupuestal	Nómina	6	6	7	7	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
01080630	ACTIVIDAD		Impulsar la creación e implementación de instrumentos administrativos con el fin de lograr una eficiente gestión en el desarrollo de las actividades y funciones específicas logrando un fortalecimiento institucional.						que no se aprueben los proyectos presentados	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
010807	COMPONENTE	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Implementación del manual de procedimientos, documentado en forma detallada, clara y concisa, las funciones, actividades y procedimientos que realiza cada una de las áreas del Instituto.	PORCENTAJE DE PROYECTOS	$PP = (PA/PP) * 100$	Trimestral	Gestión	Trimestral	que no se aprueben los proyectos presentados	Proyecto					OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080701	ACTIVIDAD		Mantener actualizados los instrumentos administrativos.						que no se generen las condiciones institucionales para la elaboración del manual de procedimientos	Informe de actividades	1				OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080702	ACTIVIDAD		Elaboración de herramientas administrativas para la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto						que no se cuente con información necesaria para la actualización	Informe de actividades	1				OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080703	ACTIVIDAD		Realizar el seguimiento de evaluación del desempeño, en relación cumplimiento de objetivos y programas institucionales.						que no se generen las condiciones institucionales para la elaboración de las herramientas	Informe de actividades	1				OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080704	ACTIVIDAD		Realizar la primer evaluación anual al Plan Desarrollo Institucional 2019-2022						que no se cuente con información necesaria para la actualización	Informe de actividades	1	1	1	1	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080705	ACTIVIDAD		Llevar a cabo el análisis para la actualización del PDI.						que no se cuente con información necesaria para la evaluación	Informe de actividades	1				OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080706	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Planeación y Desarrollo						que no se cuente con información necesaria para la actualización	Informe de actividades	1				OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01080707	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Oficina de Planeación y Desarrollo						que no se cuente con autorización presupuestal	Nómina	6	6	7	7	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
0109	PROPOSITO	PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACION TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	Promover la profesionalización de los servidores públicos y la modernización del Instituto, mediante actividades planeadas por las unidades responsables.	Porcentaje de actividades realizadas	$PA = (PC / (20 - MA) * (13) - PP) / (20 - PP) * (20) - INCA (13) - NCR (10)$	Annual	GESTIÓN	Trimestral	que no se aprueben los proyectos realizados	Informe				1	Secretaría Ejecutiva
010901	COMPONENTE	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Promover la actualización y modernización de los sistemas del Instituto con la finalidad de fortalecer la infraestructura informática.	Porcentaje de cumplimiento	$PC = (PA / (20 - MA) * (13) - PP) / (20 - PP) * (20) - INCA (13) - NCR (10)$	Trimestral	Informe	Trimestral	Contar con los recursos necesarios para la realización de la actividad. No contar con los recursos. Desarrollo del PIR propio.	Porcentaje					COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01090101	ACTIVIDAD		Inicio de los trabajos orientados al desarrollo de un PIR propio.						No contar con los recursos económicos y humanos.	Informes	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01090102	ACTIVIDAD		Incrementar la capacitación en materia de informática y telecomunicaciones						Se logró incrementar la capacitación en materia de informática y telecomunicaciones. No se logró incrementar la capacitación en materia de informática y telecomunicaciones, debido a que no se contó con los recursos económicos suficientes.	Informe/Lista de asistencia				1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO O FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (PERÍODO DE VERIFICACIÓN)	TIPO DE INDICADOR	IMPUESTOS (IMPORTE)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01090103	ACTIVIDAD		Instalación, configuración y operación de nuevo sistema de comunicación de telefonía interna del Instituto.							Se logró implementar el nuevo sistema de comunicación de telefonía interna del Instituto. No se logró implementar el nuevo sistema de comunicación de telefonía interna del Instituto, debido a que no se contó con los recursos económicos suficientes.	Informe/Lista de asistencia	1	1			OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01090104	ACTIVIDAD		Realizar la interconexión por fibra óptica de los SITE's de comunicaciones ubicados en los 2 edificios de las oficinas centrales del Instituto.							Se logró implementar la interconexión por fibra óptica de los SITE's de comunicaciones. No se logró implementar la interconexión por fibra óptica de los SITE's de comunicaciones, debido a que no se contó con los recursos económicos suficientes.	Informe/Lista de asistencia	1				OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01090105	ACTIVIDAD		Desarrollo de Aula Virtual							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Informes	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01090106	ACTIVIDAD		Desarrollo del sistema concurso de ensayo sobre Instrumentos de participación ciudadana							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Informe	1				OFICINA DE SISTEMAS
01090107	ACTIVIDAD		Desarrollo de sistema para tablet de emisión de opción electrónicas para consulta juvenil							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01090108	ACTIVIDAD		Desarrollo de sistema web emisión de opción para consulta popular Juvenil							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE SISTEMAS
01090109	ACTIVIDAD		Desarrollo de sistema de Procesos Saneadores							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Informe	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
01090110	ACTIVIDAD		Proporcionar soporte en la realización de la consulta indígena							Siempre y cuando, las áreas involucradas provean de la información necesaria para su realización y se cuente con el personal suficiente para realizar las actividades.	Reporte	1	1	1	1	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
010902	COMPONENTE	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Impulsar y promover proyectos de mejoras administrativas, así como promover la capacitación del personal.	Nivel de capacitaciones realizadas	NCR= (CR/CP)*100	TRIMESTRAL	LISTAS DE ASISTENCIA	CADA QUE SE GENEREN	GESTION	Que no se cuente con disponibilidad presupuestal	INFORME				1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
01090201	ACTIVIDAD		Diseño e implementación y seguimiento del programa de capacitación							Que no se cuente con disponibilidad presupuestal	Informe de avances y actividades				1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
01090202	ACTIVIDAD		Diseño e implementación del sistema de evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa.							Que no se cuente con disponibilidad presupuestal	proyecto				1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
010903	COMPONENTE	UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional, así como su correcta implementación en el Instituto.	NUMERO DE ASUNTOS ATENDIDOS	NA4=(AA/AR)*100	TRIMESTRAL	RELACION DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS	TRIMESTRAL	GESTION	EL LINE NO EMITA LA NORMATIVA APLICABLE	INFORME/ACUERDO	1	1	1	1	UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
01090301	ACTIVIDAD		Coordinar y aplicar las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable, respecto a la Evaluación del Desempeño de las y los Miembros del SPEN.							El line no emita el dictamen general de resultados del desempeño y no emita el informe en el sistema de evaluación que dificulta su aplicación.	Informe/Acuerdo	1	1	1	1	UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
01090302	ACTIVIDAD		Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de incentivos de las y los Miembros del SPEN, mismos que deberán contar con el visto bueno de la DESPEN, para su aprobación ante el Consejo General, así como el informe correspondiente.							Que no haya miembros del spen ganadores de los incentivos correspondientes	Informe/Acuerdo				1	UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
01090303	ACTIVIDAD		Elaborar y presentar a la DESPEN el Programa para el Fortalecimiento y expansión del SPEN.							Que el Instituto no emita la estructura y el catálogo de puestos que sirve de base para elaborar el programa	Informe/Acuerdo	1				UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
01090304	ACTIVIDAD		Elaborar y presentar a la DESPEN el Programa para el otorgamiento de Titularidad y promoción en rangos de las y los MSPEN.							Que la despen modifique o que no emita el visto bueno al programa para su aprobación por los órganos competentes.	Informe/Acuerdo	1				UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
01090305	ACTIVIDAD		Señalar personal de carácter permanente adscritos a la Unidad del Servicio Profesional y Vinculación con el LINE							Que no se cuente con autorización presupuestal	Nota	6	6	7	7	UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL LINE
0110	Propósito	Comunicación Social y Difusión Institucional	Ejecutar directrices de comunicación social y relaciones públicas mediante la planeación de actividades a desarrollar por la unidad responsable.	NIVEL DE ATENCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NACS = NS(50%) + M (50%)	SEMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES	Trimestral	ESTRATEGICO	Que no se cuente con la aprobación del presupuesto para la implementación de la estrategia de comunicación social	Informe	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
011001	Componente	Coordinación de Comunicación Social	Proporcionar información oportuna a representantes de los medios de comunicación respecto de las actividades del Consejo General y demás órganos del Instituto	PORCENTAJE DE NIVEL DE SERVICIO	NS=(SSA/(SSB)*100	TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES	TRIMESTRAL	GESTION	Que no se cuente con un resguardo y entrega de testigo a las áreas solicitantes	PORCENTAJE	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100101	ACTIVIDAD		Grabar a través de los medios audiovisuales las sesiones del Consejo General, de Comisión, reuniones de trabajo, audiencias, y demás de los Órganos del Instituto Electoral							Que no exista solicitud de servicio y no contar con los recursos técnicos y humanos para su ejecución	Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100102	ACTIVIDAD		Cobrarar fotografías y archivo digital de las actividades y eventos Institucionales							Que no se cuente con el equipo técnico suficiente para el debido resguardo de la evidencia fotográfica.	Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social

CODIGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO O FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	TIPO DE INDICADOR	TEMPORALIDAD (MESES DE VERIFICACION)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01100103	ACTIVIDAD	Coordinación de Comunicación Social	Redacción y edición de comunicados oficiales a medida de comunicación masiva y portal institucional respecto a las actividades del Órgano Electoral	IMPACTO EN MEDIOS	IM= PUBLICACIONES POSITIVAS/TOTAL DE PUBLICACIONES DE LOS MEDIOS	SEMESTRAL	ESTRATEGICO	TRIMESTRAL	Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100104	ACTIVIDAD		Servicios personales de carácter permanente adscritos a la Coordinación de Comunicación Social						Nomina	6	6	7	7	Coordinación de Comunicación Social
01100105	ACTIVIDAD		Servicios personales asimilables a salarios adscritos a la Coordinación de Comunicación Social						Nomina	6	6	7	7	Coordinación de Comunicación Social
011002	Componente	Coordinación de Comunicación Social	Consolidar la implementación de la Estrategia de Comunicación Social	IMPACTO EN MEDIOS	IM= PUBLICACIONES POSITIVAS/TOTAL DE PUBLICACIONES DE LOS MEDIOS	SEMESTRAL	ESTRATEGICO	TRIMESTRAL	Informe	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100001	ACTIVIDAD	Coordinación de Comunicación Social	Organizar eventos y actividades de vinculación con los representantes de los medios de comunicación, instituciones y ONGs/organizaciones.	IMPACTO EN MEDIOS	IM= PUBLICACIONES POSITIVAS/TOTAL DE PUBLICACIONES DE LOS MEDIOS	SEMESTRAL	ESTRATEGICO	TRIMESTRAL	Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100002	ACTIVIDAD		Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos y actividades del Instituto						Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100003	ACTIVIDAD		Publicar a través de inserciones en la prensa escrita las actividades programadas o necesidades institucionales respecto a los acuerdos y convocatorias solicitadas por el Consejo General						Reporte de inserción	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100004	ACTIVIDAD		Organizar el contenido de la revista digital institucional "Participación Ciudadana"						Revista Digital	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100005	ACTIVIDAD		Elaborar hemeroteca institucional impresa y digital						Memoria Documental	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
01100006	ACTIVIDAD		Elaborar Síntesis Informativa electrónica de notas relacionadas con la fuente política electoral en medios impresos de la entidad						Síntesis Informativa Digital	63	65	66	66	Coordinación de Comunicación Social
01100007	ACTIVIDAD		Elaborar reporte electrónico del monitoreo de notas relacionadas con la fuente política electoral en medios digitales						Reporte digital del monitoreo	64	65	66	65	Coordinación de Comunicación Social
01100008	ACTIVIDAD		Realizar campañas de difusión institucional a través de los diferentes medios y espacios de publicidad						Informe de actividades	1	1	1	1	Coordinación de Comunicación Social
011	PROPOSITO	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Promover la coordinación interna y externa para ejecutar acciones complementarias que promuevan el impacto de los programas del IEBC, mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.	Porcentaje de coordinación interna y externa	$PCE = \frac{CI(25) + NRO(25) + AJ(25) + RC(25)}{CI(25) + RC(25)}$	Trimestral	Gestión	Trimestral	Informe					Consejo General
01101	COMPONENTE	Órgano Interno de Control	Cumplimiento de la normatividad en materia anticorrupción que determine el Sistema Estatal Anticorrupción	Órgano Interno de Control	$IQ = \frac{Indice\ de\ Cumplimiento\ Interinstitucional}{IC = \frac{TA(74P) \times 100}{}}$	Trimestral	Gestión	Trimestral	Informe					Departamento de Control Interno
0110101	ACTIVIDAD	PRESIDENCIA	Gestionar los instrumentos de rendición de cuentas respecto del sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	Nivel de dirección en actividades institucionales	NDAL=(RALR/RALR)*100	Trimestral	Gestión	Trimestral	Informe	1	1	1	1	Consejo General
0110102	ACTIVIDAD		Capturar la información correspondiente en la plataforma Digital Estatal de conformidad con lo previsto por el Sistema Estatal Anticorrupción.						Informe	1	1	1	1	Consejo General
01102	COMPONENTE	PRESIDENCIA	Dirigir y participar efectivamente en la coordinación entre los órganos y áreas del Instituto, así como avalar la realización eficiente de las actividades institucionales mediante la guía y supervisión.	Nivel de dirección en actividades institucionales	NDAL=(RALR/RALR)*100	Trimestral	Gestión	Trimestral	Porcentaje	1	1	1	1	Consejo General
0110201	ACTIVIDAD	SECRETARÍA EJECUTIVA	Conocer a reuniones de trabajo entre Consejeros Electorales y áreas operativas, con el seguimiento específico de acuerdos.	NÚMERO DE SOLICITUDES TRANSMITIDAS	NST=(CT/TA)*100	TRIMESTRAL	GESTION	TRIMESTRAL	Reporte	1	1	1	1	Consejo General
0110202	ACTIVIDAD		Asistir representando al Órgano de Dirección en actividades o eventos institucionales o en colaboración, a cargo de las unidades responsables.						Reporte	1	1	1	1	Consejo General
0110203	ACTIVIDAD		Suscribir consejos generales o específicos de colaboración con organismos públicos o privados.						Reporte	1	1	1	1	Consejo General
01103	COMPONENTE	SECRETARÍA EJECUTIVA	Promover la vinculación con el INE, para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la función electoral.	NÚMERO DE SOLICITUDES TRANSMITIDAS	NST=(CT/TA)*100	TRIMESTRAL	GESTION	TRIMESTRAL	INFORME DE SOLICITUDES	1	1	1	1	Secretaría Ejecutiva
0110301	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN JURÍDICA	Aplicar adecuadamente el sistema de comunicación electrónico para integrar, sistematizar y canalizar oportunamente la información que se recibe y remita al INE, para el desarrollo y cumplimiento de la función electoral en el ámbito de competencia.	ASISTENCIA JURÍDICA	ALY TRS= 50 (Calidades Tramitadas/Solicitudes Recibidas) + 30 (Tiempo determinado de respuesta de solicitud/Tiempo Transcurrido de Respuesta de Solicitud) *100 %	TRIMESTRAL	GESTION	TRIMESTRAL	RELACION DE SOLICITUDES RECIBIDAS Y ATENDIDAS	1	1	1	1	UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULACIÓN CON EL INE
01104	COMPONENTE		Garantizar la relación jurídica con instituciones públicas y privadas que permitan el desempeño de las actividades para lograr los fines del Instituto.						Convenios y Contratos	3	3	3	3	Informes

CARGO	NIVEL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO ó FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TEMPORALIDAD (MESES DE VERIFICACIÓN)	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	UNIDAD RESPONSABLE
01110401	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN JURÍDICA	Elaborar o revisar y, en su caso, validar los instrumentos legales que tengan como fin la generación de acuerdos entre el Instituto y otros organismos electorales, administrativos y jurisdiccionales, centros de especialización y particulares.	Realización de convenios (RC)	RC=(Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	Informe	Semestral	Gestión	SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS	Reportes	1	1	1	1	Área de Normatividad y Consulta
01110501	COMPONENTE	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Gestionar con organismos electorales del país, la elaboración de estudios de investigación tendientes a facilitar y mejorar el desarrollo de los procesos electorales							Adelantar el OPL de Baja California Sur, No contar con los recursos.	Convenio / Instrumento Jurídico	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01110501	ACTIVIDAD		Asistir al OPL de Baja California Sur como seguimiento de los trabajos orientados a la implementación de un PREP propio, en acompañamiento al consejero Presidente de la Comisión especial de Innovación Tecnológica.							Visita al Instituto por autoridades de los OPL's.	Informes	1	1	1	1	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
01110502	ACTIVIDAD		Gestionar la asistencia de autoridades del OPL's de la ciudad de México o del estado de Nuevo León, para la exposición de los beneficios de la Certificación ISO/TS 54001:2013 ISO electora							No contar con los recursos.	Informes	1				COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



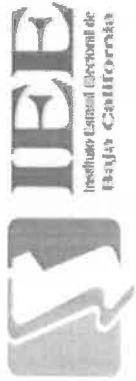
IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

INDICADORES DE GESTIÓN



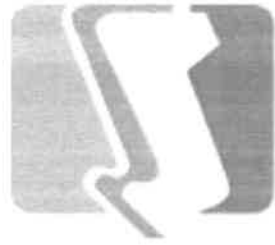
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
EJERCICIO FISCAL 2022

NIVEL	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO Ó FÓRMULA	MEDIOS DE VERIFICACION	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
FIN CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA EN MATERIA ELECTORAL	Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado de Baja California, mediante la celebración periódica y pacífica de elecciones, la promoción del voto, la difusión de la cultura cívica y política e instrumentar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley; para asegurar a la ciudadanía sus derechos políticos electorales y preservar la autenticidad y efectividad del sufragio.	ACTIVIDADES LOGRADAS	AL= ACTIVIDADES REALIZADAS/ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PROPOSITOS	GESTIÓN	QUE NO SE CUENTE CON RECURSO O PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
PROPOSITO 01 GESTION Y DIRECCION DE LA POLITICA ELECTORAL ESTATAL.	Lograr la conducción y ejecución de las políticas y principios en materia electoral mediante gestiones y actividades planificadas que lleven a cabo las unidades responsables.	PORCENTAJE DE CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN	$PCE = \frac{NCNP(.40) + NTCP(.40) + AA(.20)}{AA(.20)}$	FORMULA COMPUESTA	GESTIÓN	Que no se realicen las gestiones y actividades planificadas.
PROPOSITO 02 PROCESOS ELECTORALES	Fortalecer la oportuna realización de las etapas de los procesos electorales estatales conforme a la normatividad vigente de manera coordinada, mediante el registro de la gestión y actividades planificadas por las unidades responsables.	PORCENTAJE DE AVANCE	$PA = \frac{AR}{AP} * 100$	FORMULA COMPUESTA	GESTIÓN	Que no se cuente con los recursos
PROPOSITO 03 PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA	Fomentar la participación ciudadana y la cultura cívica en el Estado mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.	NIVEL DE APROVECHAMIENTO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA	$NAPA = (PCPA/PMEPA) * 100$	CUESTIONARIO	ESTRATÉGICO	Falta de recurso humano y financiero, por no autorizar el presupuesto solicitado. La falta de falta de interés de la ciudadanía, o de instituciones educativas, públicas o privadas. Las restricciones provocadas por la pandemia del COVID-19.
PROPOSITO 04 IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD	Las personas que conforman los grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja ejercen de manera efectiva sus derechos político-electorales.	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS.	$PAE = \frac{PAR(.25) + PCI(.25) + PCIR(.25) + PCI(.25)}{PAR(.25) + PCI(.25)}$	COMPONENTE	GESTIÓN	Que no se cuente con recursos para realizar las actividades programadas
PROPOSITO 05 LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL	Fortalecer la asesoría y gestión de asuntos relativos con la legalidad y certeza jurídico-electoral, mediante actividades que realicen las unidades responsables.	INDICE DE ASESORIA Y ATENCIÓN DE ASUNTOS	$IAAA = PE(.30) + ALYTRS(.30) + INAAP(.20) + IAMTPOS(.20)$	INFORME	GESTIÓN	Que no se presenten asuntos.
PROPOSITO 06 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Implementar de manera eficaz el sistema de control interno en el Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente e instrumentos de control actualizados.	INDICE DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO	$IICI = IFCI(.60) + EACI(.40)$	COMPONENTE	GESTIÓN	Que no se aprueben proyectos
PROPOSITO 07 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Garantizar la adecuada y oportuna transparencia y rendición de cuentas relativa al ejercicio de funciones y recursos públicos, mediante gestiones y actividades planeadas por las unidades responsables.	INDICE DE CUMPLIMIENTO	$IC = ICAI(.40) + PCROSAIP(.60)$	COMPONENTE	GESTIÓN	Que no haya solicitudes de información



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
EJERCICIO FISCAL 2022

NIVEL	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO Ó FÓRMULA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIPO DE INDICADOR	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
PROPOSITO 08 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA	Promover la administración efectiva del Instituto, mediante la documentación de las actividades que realizan las unidades responsables de la planeación, organización, dirección, ejercicio, control y evaluación de los recursos	INDICE DE PROMOCION EFECTIVA	$IP = AR (.20) + PI (.20) + PCIF (.10) + ICEGP (.10) + AR (.10) + NSO (.10) + PP (.10) + PPAH (.10)$	REPORTE	GESTIÓN	que no se logre la promoción efectiva
PROPOSITO 09 PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	Promover la profesionalización de los servidores públicos y la modernización del Instituto, mediante actividades planeadas por las unidades responsables.	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	$PAR = (PC (.20) + NAA (.15) + PPI (20) + PP (.20) + NCA (.15) + NCR (.10))$	INFORME	GESTIÓN	Que no se aprueben los proyectos realizados
PROPOSITO 10 COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	Ejecutar directrices de comunicación social y relaciones públicas mediante la planeación de actividades a desarrollar por la unidad responsable.	NIVEL DE ATENCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	$NACS = NS(50\%) + IM (50\%)$	INFORME DE ACTIVIDADES	ESTRATEGICO	Que no se cuente con la aprobación del presupuesto para la implementación de la estrategia de comunicación social
PROPOSITO 11 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Promover la coordinación interna y externa para ejecutar acciones complementarias que promuevan el impacto de los programas del IEEBC, mediante actividades planificadas que realicen las unidades responsables.	PORCENTAJE DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	$PCIE = CI (.25) + NRD (.25) + AJ (.25) + RC (.25)$	INFORME	GESTIÓN	Que no se logre la coordinación interna y externa



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

**REGISTRO DE
POBLACIÓN
OBJETIVO,
DESAGRAGADA POR
SEXO Y GRUPO DE
EDAD**

POBLACIÓN OBJETIVO DE LOS COMPONENTES DE ATENCIÓN CIUDADANA INTEGRADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA, DESAGREGADAS POR GÉNERO Y EDAD.

OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN PERIÓDICA Y PACÍFICA DE ELECCIONES, LA PROMOCIÓN DEL VOTO, LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA CÍVICA Y POLÍTICA E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTABLECIDOS EN LA LEY; PARA ASEGURAR A LA CIUDADANÍA SUS DERECHOS PÚBLICO-ELECTORALES Y PRESERVAR LA AUTENTICIDAD Y EFECTIVIDAD DEL SUFRAGIO.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO

Género y Grupo de Edad	Atención
Mujeres de 18 en adelante	1,422,322
Hombres de 18 en adelante	1,431,055
Población Total Objetivo	2,853,377

PROGRAMA 003.- PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

OBJETIVO DEL PROGRAMA: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA CULTURA CÍVICA EN EL ESTADO MEDIANTE ACTIVIDADES PLANIFICADAS QUE REALICEN LAS UNIDADES RESPONSABLES.

COMPONENTE 1: FORTALECER LA EDUCACIÓN CÍVICA MEDIANTE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS, TENDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, EN NIÑAS, NIÑOS, JÓVENES Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO

Género y Grupo de Edad	Atención
Mujeres de (8 años a 99 años)	35,000
Hombres de (8 años a 99 años)	35,000
Población Total Objetivo	70,000

COMPONENTE 2: FOMENTAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA PROMOVER EL EJERCICIO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES EN LA JUVENTUD Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO

Género y Grupo de Edad	Atención
Mujeres de (18 o más años)	11,895
Hombres de (18 o más años)	9,446
Población Total Objetivo	21,341

PROGRAMA 004.- IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD

OBJETIVO DEL PROGRAMA: LAS PERSONAS QUE CONFORMAN LOS GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O EN DESVENTAJA EJERCEN DE MANERA EFECTIVA SUS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES.

COMPONENTE 1: GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O EN DESVENTAJA INFORMADOS SOBRE SUS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES, IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO.

COMPONENTE 2: INTEGRANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS CAPACITADOS EN TEMAS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LA MUJER, IGUALDAD SUSTANTIVA Y VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO.

COMPONENTE 4: LAS PERSONAS QUE CONFORMAN LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENA INFORMADOS SOBRE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y ELECTORALES, IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO.

COMPONENTE 5: INTEGRANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y PERSONAL DEL IEBC CAPACITADOS EN MATERIA DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO.

COMPONENTE 6: INTEGRANTES DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS CUENTAN CON UN PADRÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS Y CON UN LISTADO DE DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROBAR LA AUTO ADSCRIPCIÓN CALIFICADA.

POBLACIÓN OBJETIVO: POBLACIÓN EN GENERAL EN EL ESTADO.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**PROYECCIÓN DE
CUMPLIMIENTO
DE METAS AL
CIERRE 2021**



IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

PROGRAMA 1: CONDUCCION DE LA POLITICA EN MATERIA ELECTORAL		COMPONENTES			
PROPOSITO:	GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA POLÍTICA ELECTORAL ESTATAL	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Atender y resolver los asuntos de competencia del Consejo General, eficazmente según la normatividad aplicable y principios rectores.	12	9	3	0
COMPONENTE	Promover y fortalecer el trabajo colegiado entre consejeros electorales, con la finalidad de dar privilegiar la legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.	4	3	1	0
COMPONENTE	Lograr una atención oportuna a los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de obtener una solidez jurídica de los acuerdos del Consejo General.	4	3	1	0
PROGRAMA 2: PROCESOS ELECTORALES		COMPONENTES			
PROPOSITO:	PROCESOS ELECTORALES	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Reforzar el seguimiento y buen ejercicio bajo los principios rectores, de las actividades del Proceso Electoral Estatal, a través de su participación en la difusión de actividades e información de temas relevantes.	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar la supervisión y eficacia en la ejecución de las actividades institucionales derivadas del Proceso Electoral Estatal.	4	3	1	0
COMPONENTE	Fortalecer una atención efectiva al Consejo General, así como fomentar la eficaz coordinación de las áreas operativas del Instituto, para el cumplimiento de las etapas del Proceso Electoral.	2	1	1	0
COMPONENTE	Garantizar la atención oportuna de los actores políticos para contribuir con el registro de candidaturas a cargos de elección popular para proceso electoral concurrente	1	1	0	0
COMPONENTE	Gestionar de manera eficaz los procedimientos especiales sancionadores	1	0	1	0
COMPONENTE	Garantizar de forma eficaz la prestación de servicios de informática en los Consejos Distritales Electorales	12	9	3	0
COMPONENTE	Promover en la coordinación y vinculación con el INE, para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la función electoral.	4	3	1	0
COMPONENTE	Llevar a cabo la Organización del Proceso Electoral, asegurando y promoviendo en la ciudadanía el ejercicio de sus derechos políticos electorales, contribuyendo al desarrollo de la vida democrática en el Estado.	1	0	1	0
COMPONENTE	Garantizar la integración de los Consejos Distritales Electorales y correcta elaboración de los documentos legales que acrediten el apego a la normatividad vigente durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	10	9	1	0
COMPONENTE	Lograr procedimientos eficientes mediante la programación de actividades específicas para contribuir a la capacitación electoral en el proceso electoral concurrente 2020-2021.	2	2	1	1

COMPONENTE	Implementar políticas y mecanismos de acción para el oportuno y eficaz ejercicio de los recursos con la finalidad de proveer a las áreas los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso electoral	1	0	1	0
PROGRAMA 3: PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA		COMPONENTES			
PROPOSITO:	PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Fomentar estrategias de participación ciudadana mediante la programación de actividades específicas y profesionalización de la plantilla del personal de la Coordinación para promover el ejercicio de derechos y obligaciones político electorales de las y los ciudadanos en el Estado.	4	3	1	0
COMPONENTE	Fortalecer la educación cívica mediante actividades específicas programadas, tendientes a la construcción de ciudadanía, en niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en general.	4	3	1	0
PROGRAMA 4: IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)		COMPONENTES			
PROPOSITO:	IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Incidir de manera positiva en la participación igualitaria de la ciudadanía en las diversas etapas de los procesos electorales locales, mediante la promoción de los derechos político-electorales, de manera tal, que repercuta en el incremento de mujeres electas en puestos de elección popular.	2	1	1	0
COMPONENTE	Propiciar condiciones favorables de competencia justa en los procesos electorales locales, a través de la prevención a la violencia política por razón de género, a través de su identificación y la pronta atención de posibles casos.	4	3	1	0
COMPONENTE	Difundir información y contenidos en materia de igualdad sustantiva y no discriminación a grupos en situación de vulnerabilidad.	4	3	1	0
PROGRAMA 5: LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL		COMPONENTES			
PROPOSITO:	LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Consolidar y garantizar la función pública del Órgano de Dirección y funcionarios, en la aplicación del marco normativo aplicable en las actividades institucionales, mediante su actualización en temas electorales.	4	3	1	0
COMPONENTE	Gestionar la asesoría oportuna y eficaz al Consejo General, con el fin de lograr la solidez jurídica de los acuerdos emitidos por el pleno.	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar la asesoría y asistencia técnica jurídica al Instituto, a través de los recursos y la coordinación necesaria para salvaguardar los intereses institucionales.	12	9	3	0

COMPONENTE	Garantizar La Atención De Los Medios De Impugnación Y La Sustanciación De Los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.	4	3	1	0
COMPONENTE	Incrementar la efectividad en la gestión de los procedimientos de los actores políticos ante los órganos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.	4	3	1	0
PROGRAMA 6: SISTEMA DE CONTROL INTERNO		COMPONENTES			
PROPOSITO:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Implementar la normatividad vigente y aplicable en materia de Control Interno y responsabilidades administrativas para llevar a cabo actividades que lo fortalezcan.	2	2	0	0
COMPONENTE	Implementar de manera eficaz y oportuna la instrumentación de herramientas de control del ejercicio del gasto público.	2	1	1	0
PROGRAMA 7: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)		COMPONENTES			
PROPOSITO:	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Fomentar las actividades de Control Interno, mediante la verificación del correcto ejercicio de los recursos públicos del Instituto e inhibir las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar con eficiencia el derecho al acceso a la información pública a través de la publicación oportuna de la información pública de oficio, así como la atención efectiva de las solicitudes de acceso a la información.	4	3	1	0
PROGRAMA 8: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)		COMPONENTES			
PROPOSITO:	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Fortalecer la administración efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, promoviendo la gestión por resultados, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.	4	3	1	0
COMPONENTE	Implementar sistemas informáticos actualizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de las áreas del Instituto.	4	3	1	0
COMPONENTE	Generar información financiera confiable en tiempo y forma para la toma de decisiones	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar un ejercicio eficiente del gasto presupuestal del instituto generando información confiable para la toma de decisiones y dando cumplimiento con la normatividad aplicable	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar la administración efectiva del recurso humano mediante acciones de planeación, capacitación y control.	4	3	1	0
COMPONENTE	Fomentar la adquisición eficiente de bienes y contratación de servicios	4	3	1	0

COMPONENTE	Impulsar la creación e implementación de instrumentos administrativos con el fin lograr una eficiente gestión en el desarrollo de las actividades y funciones específicas logrando un fortalecimiento Institucional.	4	3	1	0
COMPONENTE	Impulsar acciones de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de regular el funcionamiento y conservación de los archivos en trámite, concentración y del histórico en posesión del Instituto.	4	3	1	0
PROGRAMA 9: PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL		COMPONENTES			
PROPOSITO:	PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Promover la actualización y modernización de los sistemas del instituto con la finalidad de fortalecer la infraestructura informática.	4	3	1	0
COMPONENTE	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional, así como su correcta implementación en el Instituto.	4	3	1	0
COMPONENTE	Impulsar y promover proyectos de mejoras administrativas ; así como promover la capacitación del personal.	1	0	1	0
PROGRAMA 10: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		COMPONENTES			
PROPOSITO:	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Proporcionar información oportuna a representantes de los medios de comunicación respecto de las actividades del Consejo General y demás órganos del Instituto	4	3	1	0
COMPONENTE	Consolidar la implementación de la Estrategia de Comunicación Social	4	3	1	0
PROGRAMA 11: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)		COMPONENTES			
PROPOSITO:	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO AL 3ER TRIMESTRE	PROYECCIÓN CIERRE 2021	VARIACIÓN
COMPONENTE	Cumplimiento de la normatividad en materia anticorrupción que determine el Sistema Estatal Anticorrupción	4	3	1	0
COMPONENTE	Dirigir y participar efectivamente en la coordinación entre los órganos y áreas del instituto, así como avalar la realización eficiente de las actividades institucionales mediante la guía y supervisión.	4	3	1	0
COMPONENTE	Garantizar la relación jurídica con instituciones públicas y privadas que permitan el desempeño de las actividades para lograr los fines del Instituto.	12	9	3	0
COMPONENTE	Gestionar con organismos electorales del país, la elaboración de estudios de investigación tendientes a facilitar y mejorar el desarrollo de los procesos electorales	1	1	0	0

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**COMPARATIVO DE
METAS 2021 CON
PROYECTO DE
METAS 2022**





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022
PROGRAMA 1: CONDUCCION DE LA POLITICA EN MATERIA ELECTORAL		PROGRAMA 1: CONDUCCION DE LA POLITICA EN MATERIA ELECTORAL
PROPOSITO:	GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA POLÍTICA ELECTORAL ESTATAL	GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA POLÍTICA ELECTORAL ESTATAL
COMPONENTE	Atender y resolver los asuntos de competencia del Consejo General, eficazmente según la normatividad aplicable y principios rectores.	Atender y resolver los asuntos de competencia del Consejo General, eficazmente según la normatividad aplicable y principios rectores.
COMPONENTE	Promover y fortalecer el trabajo colegiado entre consejeros electorales, con la finalidad de dar privilegiar la legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.	
COMPONENTE	Lograr una atención oportuna a los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de obtener una solidez jurídica de los acuerdos del Consejo General.	Lograr una atención oportuna a los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de obtener una solidez jurídica de los acuerdos del Consejo General.
PROGRAMA 2: PROCESOS ELECTORALES		PROGRAMA 2: PROCESOS ELECTORALES
PROPOSITO:	PROCESOS ELECTORALES	PROCESOS ELECTORALES
COMPONENTE		Eficientizar la logística en la organización electoral mediante la programación de actividades específicas, así como la profesionalización del personal adscrito para lograr procesos certeros.
COMPONENTE		Garantizar de forma eficaz la prestación de servicios de informática en los Consejos Distritales Electorales
COMPONENTE	Reforzar el seguimiento y buen ejercicio bajo los principios rectores, de las actividades del Proceso Electoral Estatal, a través de su participación en la difusión de actividades e información de temas relevantes.	
COMPONENTE	Garantizar la supervisión y eficacia en la ejecución de las actividades institucionales derivadas del Proceso Electoral Estatal.	
COMPONENTE	Fortalecer una atención efectiva al Consejo General, así como fomentar la eficaz coordinación de las áreas operativas del Instituto, para el cumplimiento de las etapas del Proceso Electoral.	
COMPONENTE	Gestionar de manera eficaz los procedimientos especiales sancionadores	
COMPONENTE	Garantizar de forma eficaz la prestación de servicios de informática en los Consejos Distritales Electorales	
COMPONENTE	Promover en la coordinación y vinculación con el INE, para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la función electoral.	



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022
COMPONENTE	Llevar a cabo la Organización del Proceso Electoral, asegurando y promoviendo en la ciudadanía el ejercicio de sus derechos políticos electorales, contribuyendo al desarrollo de la vida democrática en el Estado.	
COMPONENTE	Garantizar la integración de los Consejos Distritales Electorales y correcta elaboración de los documentos legales que acrediten el apego a la normatividad vigente durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	
COMPONENTE	Lograr procedimientos eficientes mediante la programación de actividades específicas para contribuir a la capacitación electoral en el proceso electoral concurrente 2020-2021.	
COMPONENTE	Implementar políticas y mecanismos de acción para el oportuno y eficaz ejercicio de los recursos con la finalidad de proveer a las áreas los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso electoral	
COMPONENTE	Garantizar la atención oportuna de los actores políticos para contribuir con el registro de candidaturas a cargos de elección popular para proceso electoral concurrente	
COMPONENTE	Garantizar la integración de los Consejos Distritales Electorales y correcta elaboración de los documentos legales que acrediten el apego a la normatividad vigente durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	
COMPONENTE	Garantizar la realización de procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la Ley en la materia, que resulten procedentes.	Garantizar la realización de procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la Ley en la materia, que resulten procedentes.
PROGRAMA 3: PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA		PROGRAMA 3: PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA
PROPOSITO:	PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA
COMPONENTE	Fomentar estrategias de participación ciudadana mediante la programación de actividades específicas para promover el ejercicio de derechos y obligaciones político-electorales en la juventud y ciudadanía en general.	Fomentar estrategias de participación ciudadana mediante la programación de actividades específicas para promover el ejercicio de derechos y obligaciones político-electorales en la juventud y ciudadanía en general.
COMPONENTE	Fortalecer la educación cívica mediante actividades específicas programadas, tendientes a la construcción de ciudadanía, en niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en general.	Fortalecer la educación cívica mediante actividades específicas programadas, tendientes a la construcción de ciudadanía, en niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en general.
PROGRAMA 4: IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)		PROGRAMA 4: IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022
PROPOSITO:	IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)	IGUALDAD E INCLUSIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DEL VULNERABILIDAD (TRANSVERSAL)
COMPONENTE	Incidir de manera positiva en la participación igualitaria de la ciudadanía en las diversas etapas de los procesos electorales locales, mediante la promoción de los derechos político-electorales, de manera tal, que repercuta en el incremento de mujeres electas en puestos de elección popular.	
COMPONENTE	Propiciar condiciones favorables de competencia justa en los procesos electorales locales, a través de la prevención a la violencia política por razón de género, a través de su identificación y la pronta atención de posibles casos.	
COMPONENTE	Difundir información y contenidos en materia de igualdad sustantiva y no discriminación a grupos en situación de vulnerabilidad.	
COMPONENTE		Grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja informados sobre sus derechos político-electorales, igualdad sustantiva y no discriminación.
COMPONENTE		Integrantes de los partidos políticos capacitados en temas de participación política de la mujer, igualdad sustantiva y violencia política contra las mujeres en razón de género.
COMPONENTE		Personal del Instituto capacitado en temas de igualdad sustantiva y no discriminación.
COMPONENTE		Las personas que conforman los pueblos y comunidades indígena informados sobre sus derechos políticos y electorales, igualdad sustantiva y no discriminación.
COMPONENTE		Integrantes de los partidos políticos y personal del IEIBC capacitados en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.
COMPONENTE		Integrantes de pueblos y comunidades indígenas cuentan con un padrón de comunidades indígenas y con un listado de documentos válidos para comprobar la autoadscripción calificada.
PROGRAMA 5: LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL		PROGRAMA 5: LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL
PROPOSITO:	LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL	LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA ELECTORAL
COMPONENTE	Consolidar y garantizar la función pública del Órgano de Dirección y funcionarios, en la aplicación del marco normativo aplicable en las actividades institucionales, mediante su actualización en temas electorales.	Consolidar y garantizar la función pública del Órgano de Dirección y funcionarios, en la aplicación del marco normativo aplicable en las actividades institucionales, mediante su actualización en temas electorales.

2021		2022	
COMPONENTE	Gestionar la asesoría oportuna y eficaz al Consejo General, con el fin de lograr la solidez jurídica de los acuerdos emitidos por el pleno.	COMPONENTE	Gestionar la asesoría oportuna y eficaz al Consejo General, con el fin de lograr la solidez jurídica de los acuerdos emitidos por el pleno.
COMPONENTE	Garantizar la asesoría y asistencia técnico jurídica al Instituto, a través de los recursos y la coordinación necesaria para salvaguardar los intereses institucionales.	COMPONENTE	Garantizar la asesoría y asistencia técnico jurídica al Instituto, a través de los recursos y la coordinación necesaria para salvaguardar los intereses institucionales.
COMPONENTE	Garantizar La Atención De Los Medios De Impugnación Y La Sustanciación De Los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.	COMPONENTE	Garantizar La Atención De Los Medios De Impugnación Y La Sustanciación De Los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.
COMPONENTE	Incrementar la efectividad en la gestión de los procedimientos de los actores políticos ante los órganos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.	COMPONENTE	Incrementar la efectividad en la gestión de los procedimientos de los actores políticos ante los órganos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
COMPONENTE		COMPONENTE	Substanciar procedimientos de constitución de partidos políticos y su fiscalización
PROGRAMA 6: SISTEMA DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA 6: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
PROPOSITO:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROPOSITO:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	Implementar la normatividad vigente y aplicable en materia de Control Interno y responsabilidades administrativas para llevar a cabo actividades que lo fortalezcan.	COMPONENTE	Seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en materia de Control Interno y responsabilidades administrativas para desarrollar actividades que fortalezcan a la Institucion en dichos ambitos.
COMPONENTE	Implementar de manera eficaz y oportuna la instrumentación de herramientas de control del ejercicio del gasto público.	COMPONENTE	Implementar de manera eficaz y oportuna la instrumentación de herramientas de control del ejercicio del gasto público
PROGRAMA 7: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)		PROGRAMA 7: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)	
PROPOSITO:	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)	PROPOSITO:	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (TRANSVERSAL)
COMPONENTE	Fomentar las actividades de Control Interno, mediante la verificación del correcto ejercicio de los recursos públicos del Instituto e inhibir las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	COMPONENTE	Fomentar las actividades de Control Interno, mediante la verificación del correcto ejercicio de los recursos públicos del Instituto e inhibir las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
COMPONENTE	Garantizar con eficiencia el derecho al acceso a la información pública a través de la publicación oportuna de la información pública de oficio, así como la atención efectiva de las solicitudes de acceso a la información.	COMPONENTE	Garantizar con eficiencia el derecho al acceso a la información pública a través de la publicación oportuna de la información pública de oficio, así como la atención efectiva de las solicitudes de acceso a la información.
COMPONENTE		COMPONENTE	Impulsar acciones de gestión documental y administración de archivos con la finalidad de regular el funcionamiento y conservación de los archivos del Sistema Institucional de Archivo.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARIA EJECUTIVA
COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022	
COMPONENTE		Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de la función electoral; de la cultura de la integridad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas electorales; y de una efectiva rendición de cuentas.	
PROGRAMA 8: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)		PROGRAMA 8: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)	
PROPOSITO:	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA EFECTIVA (TRANSVERSAL)	
COMPONENTE	Fortalecer la administración efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, promoviendo la gestión por resultados, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.	Fortalecer la administración efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, promoviendo la gestión por resultados, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.	
COMPONENTE	Implementar sistemas informáticos actualizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de las áreas del Instituto.	Implementar sistemas informáticos actualizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de las áreas del Instituto.	
COMPONENTE	Generar información financiera confiable en tiempo y forma para la toma de decisiones	Generar información financiera confiable en tiempo y forma para la toma de decisiones	
COMPONENTE	Garantizar un ejercicio eficiente del gasto presupuestal del instituto generando información confiable para la toma de decisiones y dando cumplimiento con la normatividad aplicable	Garantizar un ejercicio eficiente del gasto presupuestal del instituto generando información confiable para la toma de decisiones y dando cumplimiento con la normatividad aplicable	
COMPONENTE	Garantizar la administración efectiva del recurso humano mediante acciones de planeación, capacitación y control.	Garantizar la administración efectiva del recurso humano mediante acciones de planeación, capacitación y control.	
COMPONENTE	Fomentar la adquisición eficiente de bienes y contratación de servicios	Fomentar la adquisición eficiente de bienes y contratación de servicios	
COMPONENTE	Impulsar la creación e implementación de instrumentos administrativos con el fin lograr una eficiente gestión en el desarrollo de las actividades y funciones específicas logrando un fortalecimiento Institucional.	Impulsar la creación e implementación de instrumentos administrativos con el fin lograr una eficiente gestión en el desarrollo de las actividades y funciones específicas logrando un fortalecimiento Institucional.	
COMPONENTE	Impulsar acciones de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de regular el funcionamiento y conservación de los archivos en trámite, concentración y del histórico en posesión del Instituto.		
PROGRAMA 9: PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL		PROGRAMA 9: PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	
PROPOSITO:	PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	
COMPONENTE	Promover la actualización y modernización de los sistemas del instituto con la finalidad de fortalecer la infraestructura informática.	Promover la actualización y modernización de los sistemas del instituto con la finalidad de fortalecer la infraestructura informática.	



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA EJECUTIVA**

COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022
COMPONENTE	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional, así como su correcta implementación en el Instituto.	
COMPONENTE	Impulsar y promover proyectos de mejoras administrativas ; así como promover la capacitación del personal.	Impulsar y promover proyectos de mejoras administrativas ; así como promover la capacitación del personal.
COMPONENTE		Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional, así como su correcta implementación en el Instituto.
PROGRAMA 10: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROGRAMA 10: COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
PROPOSITO:	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
COMPONENTE	Proporcionar información oportuna a representantes de los medios de comunicación respecto de las actividades del Consejo General y demás órganos del Instituto	Proporcionar información oportuna a representantes de los medios de comunicación respecto de las actividades del Consejo General y demás órganos del Instituto
COMPONENTE	Consolidar la implementación de la Estrategia de Comunicación Social	Consolidar la implementación de la Estrategia de Comunicación Social
PROGRAMA 11: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)		PROGRAMA 11: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)
PROPOSITO:	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TRANSVERSAL)
COMPONENTE	Cumplimiento de la normatividad en materia anticorrupción que determine el Sistema Estatal Anticorrupción	Cumplimiento de la normatividad en materia anticorrupción que determine el Sistema Estatal Anticorrupción
COMPONENTE	Dirigir y participar efectivamente en la coordinación entre los órganos y áreas del instituto, así como avalar la realización eficiente de las actividades institucionales mediante la guía y supervisión.	
COMPONENTE		Promover la vinculación con el INE, para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la función electoral.
COMPONENTE	Garantizar la relación jurídica con instituciones públicas y privadas que permitan el desempeño de las actividades para lograr los fines del Instituto.	Garantizar la relación jurídica con instituciones públicas y privadas que permitan el desempeño de las actividades para lograr los fines del Instituto.
COMPONENTE	Gestionar con organismos electorales del país, la elaboración de estudios de investigación tendientes a facilitar y mejorar el desarrollo de los procesos electorales	Gestionar con organismos electorales del país, la elaboración de estudios de investigación tendientes a facilitar y mejorar el desarrollo de los procesos electorales
COMPONENTE	Gestionar con las distintas áreas del IEEBC, acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración de recursos humanos, financieros y materiales.	
COMPONENTE		Garantizar la impartición de talleres relativos a los procesos sancionadores, dirigidos a los órganos, organizaciones y ciudadanía.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARIA EJECUTIVA
COMPARATIVO DE METAS 2020 VS PROYECTO PRESUPUESTO 2021

2021		2022
COMPONENTE		Dirigir y participar efectivamente en la coordinación entre los órganos y áreas del instituto, así como propiciar la realización de actividades interinstitucionales que fortalezcan los programas generales.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**COMPARATIVO
PRESUPUESTO
AUTORIZADO
MODIFICADO 2021
CON DEVENGADO AL
31 DE OCTUBRE 2021**



COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PRESUPUESTO DEVENGADO AL 31 DE OCTUBRE 2021

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PRESUPUESTO DEVENGADO AL 31 DE OCTUBRE 2021	VARIACION	% VARIACION
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 126,642,404.30	\$ 105,633,037.76	\$ 21,009,366.54	16.59
11101	DIETAS Y RETRIBUCIONES	7,467,103.66	5,931,024.75	1,536,078.91	20.57
11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	15,430,188.13	12,303,128.35	3,127,059.78	20.27
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	41,694,786.91	40,995,228.83	699,558.08	1.68
12201	SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL	4,180,711.18	3,705,606.84	475,104.34	11.36
13102	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,880,615.71	1,625,388.94	255,226.77	13.57
13202	PRIMA VACACIONAL	2,244,282.40	2,042,885.21	201,397.19	8.97
13203	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	9,376,589.31	1,562,316.50	7,814,272.81	83.34
13401	COMPENSACIONES	38,898,701.50	33,279,983.32	5,618,718.18	14.44
14101	APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO	3,093,890.05	2,537,053.28	556,836.77	18.00
14401	SEGURO DE VIDA	300,000.00	299,201.26	798.74	0.27
14402	SEGURO DE GASTOS MEDICOS	742,846.95	469,682.07	273,164.88	36.77
15201	INDEMNIZACIONES	1,287,538.50	881,538.41	406,000.09	31.53
17103	ESTIMULOS AL PERSONAL	45,150.00	0.00	45,150.00	100.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 59,100,983.12	\$ 56,555,286.90	\$ 2,545,696.22	4.31
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	893,862.58	719,232.42	174,630.16	19.54
21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	180,868.11	44,540.50	136,327.61	75.37
21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	704,143.25	523,441.59	180,701.66	25.66
21401	MATERIALES, UTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	382,164.95	99,751.83	282,413.12	73.90
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	32,600.00	25,157.00	7,443.00	22.83
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	500,471.78	337,314.63	163,157.15	32.60
21801	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION	31,294.60	17,118.41	14,176.19	45.30
21803	MATERIAL ELECTORAL	49,990,997.16	49,990,997.16	0.00	-
22104	ALIMENTACION DE PERSONAL	1,724,210.00	1,571,643.47	152,566.53	8.85
22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	79,425.40	26,843.02	52,582.38	66.20
22106	ARTICULOS DE CAFETERIA	162,736.51	30,691.35	132,045.16	81.14
22301	UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	39,174.00	12,693.44	26,480.56	67.60
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	37,612.00	0.00	37,612.00	100.00
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	29,044.00	2,827.73	26,216.27	90.26
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	51,170.00	5,114.17	46,055.83	90.01
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	28,831.00	22,719.19	6,111.81	21.20
24601	MATERIAL ELECTRICO	238,080.04	221,040.33	17,039.71	7.16
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	28,685.70	28,502.31	183.39	0.64
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS PARA LA CONSTRUCCION	115,030.00	96,772.18	18,257.82	15.87
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	17,890.32	6,052.96	11,837.36	66.17
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	8,960.00	8,960.00	0.00	-
26101	COMBUSTIBLES	2,024,585.89	1,337,306.68	687,279.21	33.95
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	628,032.82	462,534.96	165,497.86	26.35
27201	ROPA DE PROTECCION PERSONAL	491,142.33	390,457.09	100,685.24	20.50
27401	PRODUCTOS TEXTILES	20,412.00	19,764.00	648.00	3.17
29101	HERRAMIENTAS MENORES	26,316.64	22,924.17	3,392.47	12.89
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	135,044.06	130,561.42	4,482.64	3.32
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	322,713.00	290,646.54	32,066.46	9.94
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	175,484.98	109,678.35	65,806.63	37.50
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 77,210,704.25	\$ 69,868,782.41	\$ 7,341,921.84	9.51
31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,108,914.60	1,004,246.49	104,668.11	9.44
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE	234,862.11	200,714.14	34,147.97	14.54
31401	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	182,186.28	162,781.05	19,405.23	10.65
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	1,380,794.00	1,182,195.22	198,598.78	14.38
31801	SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERIA	77,884.57	20,506.47	57,378.10	73.67
32201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	16,023,482.45	15,306,834.48	716,647.97	4.47
32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS	593,298.00	593,298.00	0.00	-
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	306,127.24	253,978.87	52,148.37	17.03
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	609,895.16	57,604.46	552,290.70	90.56
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,318,671.49	2,059,484.95	259,186.54	11.18
33101	SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE	437,880.00	348,910.04	88,969.96	20.32
33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	36,238,643.48	35,759,998.80	478,644.68	1.32
33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	26,579.60	11,583.42	14,996.18	56.42

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PRESUPUESTO DEVENGADO AL 31 DE OCTUBRE 2021

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PRESUPUESTO DEVENGADO AL 31 DE OCTUBRE 2021	VARIACION	% VARIACION
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO	959,953.16	547,510.83	412,442.33	42.96
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	3,178,431.44	3,022,256.83	156,174.61	4.91
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	291,290.00	150,491.00	140,799.00	48.34
33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	1,007,488.40	838,470.35	169,018.05	16.78
33905	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	15,692.00	15,690.00	2.00	0.01
34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	113,468.00	90,739.09	22,728.91	20.03
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	302,738.01	302,738.01	0.00	-
34701	FLETES Y MANIOBRAS	550,161.00	457,989.00	92,172.00	16.75
35101	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,023,144.11	2,300,628.42	1,722,515.69	42.82
35202	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	7,800.00	7,800.00	0.00	-
35301	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	347,072.00	307,117.62	39,954.38	11.51
35501	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	267,049.56	165,154.18	101,895.38	38.16
35704	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION	589,561.00	460,939.60	128,621.40	21.82
35708	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	22,191.09	21,790.40	400.69	1.81
35802	SERVICIO DE LAVANDERIA	17,947.00	5,634.69	12,312.31	68.60
35804	SERVICIOS DE RECOLECCION Y MANEJO DE DESECHOS	104,951.36	73,031.94	31,919.42	30.41
35902	SERVICIOS DE FUMIGACION	138,461.95	95,940.72	42,521.23	30.71
36101	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	1,312,783.18	1,203,091.34	109,691.84	8.36
36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD	1,247,681.80	1,016,716.00	230,965.80	18.51
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	150,000.00	0.00	150,000.00	100.00
37101	PASAJES AEREOS	238,500.00	207,440.00	31,060.00	13.02
37201	PASAJES TERRESTRES	22,725.00	2,497.00	20,228.00	89.01
37501	VIATICOS EN EL PAIS	508,850.00	274,572.89	234,277.11	46.04
37502	HOSPEDAJE EN EL PAIS	408,444.00	346,640.53	61,803.47	15.13
37503	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS	0.00	0.00	0.00	-
37902	PEAJES	330,269.82	176,033.00	154,236.82	46.70
37903	HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS	26,570.45	9,667.19	16,903.26	63.62
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	282,020.36	99,146.21	182,874.15	64.84
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	24,425.00	7,526.40	16,898.60	69.19
38501	REUNIONES DE TRABAJO	38,000.00	18,590.00	19,410.00	51.08
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	200,124.00	92,387.00	107,737.00	53.84
39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	943,691.58	588,415.78	355,275.80	37.65
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 133,448,039.67	\$ 132,511,866.71	\$ 936,172.96	0.70
44103	OTRAS AYUDAS	112,285.00	105,712.30	6,572.70	5.85
44701	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	133,335,754.67	132,406,154.41	929,600.26	0.70
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 3,279,359.92	\$ 1,824,838.72	\$ 1,454,521.20	44.35
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	7,163.64	0.00	7,163.64	100.00
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1,233,255.00	1,032,476.66	200,778.34	16.28
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	41,795.84	39,625.03	2,170.81	5.19
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	580,630.00	499,101.02	81,528.98	14.04
56401	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	264,055.44	253,636.01	10,419.43	3.95
59701	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	1,152,460.00	0.00	1,152,460.00	100.00
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 15,652,089.13	\$ 15,652,089.13	\$ -	(100.00)
85301	OTROS CONVENIOS	15,652,089.13	15,652,089.13	0.00	(100.00)
TOTAL		\$ 415,333,580.39	\$ 382,045,901.63	\$ 33,287,678.76	8.01

NOTA: Para presentar el presupuesto modificado y devengado al momento de la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se tomó como base el último cierre del Estado del Ejercicio Presupuestal que fue el 31 de octubre de 2021.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**COMPARATIVO
PRESUPUESTO
AUTORIZADO
MODIFICADO 2021
CON CIERRE
PROYECTADO 2021**



IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PRESUPUESTO DEVENGADO PROYECTADO AL CIERRE 2021	VARIACION	% VARIACION
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 126,642,404.30	\$ 125,658,979.42	\$ 983,424.88	0.78
11101	DIETAS Y RETRIBUCIONES	7,467,103.66	7,443,625.35	23,478.31	0.31
11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	15,430,188.13	15,407,760.27	22,427.86	0.15
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	41,694,786.91	41,520,323.03	174,463.88	0.42
12201	SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL	4,180,711.18	4,131,377.89	49,333.29	1.18
13102	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,880,615.71	1,880,615.71	0.00	-
13202	PRIMA VACACIONAL	2,244,282.40	2,171,141.77	73,140.63	3.26
13203	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	9,376,589.31	9,267,544.73	109,044.58	1.16
13401	COMPENSACIONES	38,898,701.50	38,500,299.57	398,401.93	1.02
14101	APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO	3,093,890.05	3,050,864.88	43,025.17	1.39
14401	SEGURO DE VIDA	300,000.00	300,000.00	0.00	-
14402	SEGURO DE GASTOS MEDICOS	742,846.95	697,887.71	44,959.24	6.05
15201	INDEMNIZACIONES	1,287,538.50	1,287,538.50	0.00	-
17103	ESTIMULOS AL PERSONAL	45,150.00	0.00	45,150.00	100.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 59,100,983.12	\$ 58,667,978.53	\$ 433,004.59	0.73
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	893,862.58	893,862.58	0.00	-
21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	180,868.11	180,868.11	0.00	-
21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	704,143.25	704,143.25	0.00	-
21401	MATERIALES, UTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	382,164.95	263,135.54	119,029.41	31.15
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	32,600.00	32,600.00	0.00	-
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	500,471.78	500,471.78	0.00	-
21801	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION	31,294.60	24,732.26	6,562.34	20.97
21803	MATERIAL ELECTORAL	49,990,997.16	49,990,997.16	0.00	-
22104	ALIMENTACION DE PERSONAL	1,724,210.00	1,653,287.37	70,922.63	4.11
22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	79,425.40	72,891.68	6,533.72	8.23
22106	ARTICULOS DE CAFETERIA	162,736.51	127,718.97	35,017.54	21.52
22301	UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	39,174.00	22,693.44	16,480.56	42.07
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	37,612.00	37,612.00	0.00	-
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	29,044.00	29,044.00	0.00	-
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	51,170.00	51,170.00	0.00	-
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	28,831.00	28,831.00	0.00	-
24601	MATERIAL ELECTRICO	238,080.04	238,080.04	0.00	-
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	28,685.70	28,685.70	0.00	-
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS PARA LA CONSTRUCCION	115,030.00	115,030.00	0.00	-
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	17,890.32	17,890.32	0.00	-
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	8,960.00	8,960.00	0.00	-
26101	COMBUSTIBLES	2,024,585.89	1,860,100.00	164,485.89	8.12
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	628,032.82	628,032.82	0.00	-
27201	ROPA DE PROTECCION PERSONAL	491,142.33	477,169.83	13,972.50	2.84
27401	PRODUCTOS TEXTILES	20,412.00	20,412.00	0.00	-
29101	HERRAMIENTAS MENORES	26,316.64	26,316.64	0.00	-
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	135,044.06	135,044.06	0.00	-
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	322,713.00	322,713.00	0.00	-
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	175,484.98	175,484.98	0.00	-
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 77,210,704.25	\$ 75,365,939.84	\$ 1,844,764.41	2.39
31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,108,914.60	1,108,914.60	0.00	-
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE	234,862.11	231,931.26	2,930.85	1.25
31401	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	182,186.28	154,658.52	27,527.76	15.11
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	1,380,794.00	1,277,647.22	103,146.78	7.47
31801	SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERIA	77,884.57	53,052.90	24,831.67	31.88
32201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	16,023,482.45	15,936,080.32	87,402.13	0.55
32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS	593,298.00	593,298.00	0.00	-
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	306,127.24	295,847.76	10,279.48	3.36
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	609,895.16	609,895.16	0.00	-
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,318,671.49	2,136,088.84	182,582.65	7.87
33101	SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE	437,880.00	437,880.00	0.00	-
33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	36,238,643.48	35,774,759.48	463,884.00	1.28



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PRESUPUESTO DEVENGADO PROYECTADO AL CIERRE 2021	VARIACION	% VARIACION
33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	26,579.60	11,583.42	14,996.18	56.42
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO	959,953.16	844,244.61	115,708.55	12.05
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	3,178,431.44	3,088,933.07	89,498.37	2.82
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	291,290.00	291,290.00	0.00	-
33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	1,007,488.40	914,492.01	92,996.39	9.23
33905	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	15,692.00	15,692.00	0.00	-
34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	113,468.00	103,468.00	10,000.00	8.81
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	302,738.01	302,738.01	0.00	-
34701	FLETES Y MANIOBRAS	550,161.00	550,161.00	0.00	-
35101	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,023,144.11	4,023,144.11	0.00	-
35202	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	7,800.00	7,800.00	0.00	-
35301	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	347,072.00	197,990.81	149,081.19	42.95
35501	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	267,049.56	267,049.56	0.00	-
35704	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION	589,561.00	589,561.00	0.00	-
35708	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	22,191.09	22,191.09	0.00	-
35802	SERVICIO DE LAVANDERIA	17,947.00	17,947.00	0.00	-
35804	SERVICIOS DE RECOLECCION Y MANEJO DE DESECHOS	104,951.36	104,951.36	0.00	-
35902	SERVICIOS DE FUMIGACION	138,461.95	124,124.88	14,337.07	10.35
36101	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	1,312,783.18	1,277,073.26	35,709.92	2.72
36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD	1,247,681.80	1,116,716.00	130,965.80	10.50
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	150,000.00	150,000.00	0.00	-
37101	PASAJES AEREOS	238,500.00	238,500.00	0.00	-
37201	PASAJES TERRESTRES	22,725.00	11,140.00	11,585.00	50.98
37501	VIATICOS EN EL PAIS	508,850.00	322,651.22	186,198.78	36.59
37502	HOSPEDAJE EN EL PAIS	408,444.00	408,444.00	0.00	-
37503	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS	0.00	0.00	0.00	-
37902	PEAJES	330,269.82	254,876.00	75,393.82	22.83
37903	HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS	26,570.45	26,570.45	0.00	-
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	282,020.36	282,020.36	0.00	-
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	24,425.00	24,425.00	0.00	-
38501	REUNIONES DE TRABAJO	38,000.00	38,000.00	0.00	-
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	200,124.00	200,124.00	0.00	-
39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	943,691.58	927,983.56	15,708.02	1.66
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 133,448,039.67	\$ 133,448,039.67	\$ -	-
44103	OTRAS AYUDAS	112,285.00	112,285.00	0.00	-
44701	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	133,335,754.67	133,335,754.67	0.00	-
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 3,279,359.92	\$ 3,279,359.92	\$ -	-
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	7,163.64	7,163.64	0.00	-
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1,233,255.00	1,233,255.00	0.00	-
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	41,795.84	41,795.84	0.00	-
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	580,630.00	580,630.00	0.00	-
56401	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	264,055.44	264,055.44	0.00	-
59701	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	1,152,460.00	1,152,460.00	0.00	-
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 15,652,089.13	\$ 15,652,089.13	\$ -	(100.00)
85301	OTROS CONVENIOS	15,652,089.13	15,652,089.13	0.00	(100.00)
TOTAL		\$ 415,333,580.39	\$ 412,072,386.50	\$ 3,261,193.89	0.79

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**COMPARATIVO
PRESUPUESTO
AUTORIZADO
MODIFICADO 2021
CON
PROYECTO DE
PRESUPUESTO 2022**



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California



INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 126,642,404.30	\$ 81,515,411.91	-\$ 45,126,992.39	(55.36)
11101	DIETAS Y RETRIBUCIONES	7,467,103.66	7,887,131.70	420,028.04	5.33
11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	15,430,188.13	17,872,556.42	2,442,368.29	13.67
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	41,694,786.91	5,110,001.82	-36,584,785.09	(715.94)
12201	SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL	4,180,711.18	547,690.33	-3,633,020.85	(663.33)
12301	SERVICIO SOCIAL A ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS	0.00	50,000.00	50,000.00	100.00
13102	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,880,615.71	384,899.79	-1,495,715.92	(388.60)
13202	PRIMA VACACIONAL	2,244,282.40	2,145,128.04	-99,154.36	(4.62)
13203	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	9,376,589.31	7,765,517.79	-1,611,071.52	(20.75)
13401	COMPENSACIONES	38,898,701.50	27,630,370.13	-11,268,331.37	(100.00)
14101	APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO	3,093,890.05	11,116,569.98	8,022,679.93	72.17
14401	SEGURO DE VIDA	300,000.00	650,000.00	350,000.00	53.85
14402	SEGURO DE GASTOS MEDICOS	742,846.95	0.00	-742,846.95	(100.00)
15201	INDEMNIZACIONES	1,287,538.50	279,755.91	-1,007,782.59	(360.24)
17103	ESTIMULOS AL PERSONAL	45,150.00	75,790.00	30,640.00	40.43
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 59,100,983.12	\$ 21,247,099.71	-\$ 37,853,883.41	(178.16)
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	893,862.58	499,985.83	-393,876.75	(78.78)
21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	180,868.11	18,985.72	-161,882.39	(852.65)
21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	704,143.25	136,740.00	-567,403.25	(414.95)
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	0.00	18,360.87	18,360.87	100.00
21401	MATERIALES, UTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	382,164.95	308,682.55	-73,482.40	(23.81)
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	32,600.00	33,341.68	741.68	2.22
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	500,471.78	115,903.74	-384,568.04	(331.80)
21801	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION	31,294.60	1,910.47	-29,384.13	(1,538.06)
21803	MATERIAL ELECTORAL	49,990,997.16	18,034,958.66	-31,956,038.50	(100.00)
22104	ALIMENTACION DE PERSONAL	1,724,210.00	0.00	-1,724,210.00	(100.00)
22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	79,425.40	49,475.98	-29,949.42	(60.53)
22106	ARTICULOS DE CAFETERIA	162,736.51	0.00	-162,736.51	(100.00)
22301	UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	39,174.00	0.00	-39,174.00	(100.00)
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	37,612.00	18,734.00	-18,878.00	(100.77)
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	29,044.00	5,919.00	-23,125.00	(390.69)
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	51,170.00	32,140.00	-19,030.00	(59.21)
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	28,831.00	4,252.00	-24,579.00	(578.06)
24601	MATERIAL ELECTRICO	238,080.04	24,215.00	-213,865.04	(883.19)
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	28,685.70	4,238.55	-24,447.15	(576.78)
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	115,030.00	30,955.00	-84,075.00	(271.60)
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	17,890.32	4,584.26	-13,306.06	(290.26)
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	8,960.00	0.00	-8,960.00	(100.00)
26101	COMBUSTIBLES	2,024,585.89	1,246,440.00	-778,145.89	(62.43)
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	628,032.82	44,984.18	-583,048.64	(1,296.12)
27201	ROPA DE PROTECCION PERSONAL	491,142.33	216,465.00	-274,677.33	(126.89)
27401	PRODUCTOS TEXTILES	20,412.00	0.00	-20,412.00	(100.00)
29101	HERRAMIENTAS MENORES	26,316.64	11,581.00	-14,735.64	(127.24)
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	135,044.06	33,950.00	-101,094.06	(297.77)
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	322,713.00	140,183.00	-182,530.00	(130.21)
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	175,484.98	210,113.22	34,628.24	16.48
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 77,210,704.25	\$ 17,754,533.79	-\$ 59,456,170.46	(334.88)
31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,108,914.60	608,901.20	-500,013.40	(82.12)
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE	234,862.11	108,273.60	-126,588.51	(116.92)
31401	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	182,186.28	114,000.00	-68,186.28	(59.81)
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	1,380,794.00	448,292.08	-932,501.92	(208.01)
31801	SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERIA	77,884.57	79,855.24	1,970.67	2.47
31901	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	0.00	15,200.00	15,200.00	100.00



**INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
32201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	16,023,482.45	4,815,581.40	-11,207,901.05	(232.74)
32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS	593,298.00		-593,298.00	(100.00)
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	306,127.24	25,000.00	-281,127.24	(1,124.51)
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	609,895.16	844,120.00	234,224.84	27.75
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,318,671.49	154,379.20	-2,164,292.29	(1,401.93)
33101	SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE	437,880.00	362,880.00	-75,000.00	(20.67)
33301	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS		300,000.00	300,000.00	100.00
33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	36,238,643.48	228,880.00	-36,009,763.48	(15,733.03)
33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	26,579.60	728,572.04	701,992.44	96.35
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO	959,953.16	421,200.00	-538,753.16	(127.91)
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	3,178,431.44	1,091,073.53	-2,087,357.91	(191.31)
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	291,290.00	191,869.60	-99,420.40	(51.82)
33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	1,007,488.40	302,486.52	-705,001.88	(233.07)
33905	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	15,692.00	169,472.00	153,780.00	90.74
34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	113,468.00	60,000.00	-53,468.00	(89.11)
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	302,738.01	301,477.48	-1,260.53	(0.42)
34701	FLETES Y MANIOBRAS	550,161.00	0.00	-550,161.00	(100.00)
35101	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,023,144.11	211,216.00	-3,811,928.11	(1,804.75)
35201	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	63,939.20	63,939.20	100.00
35202	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	7,800.00	6,074.00	-1,726.00	(28.42)
35301	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	347,072.00	37,200.00	-309,872.00	(832.99)
35501	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	267,049.56	257,449.47	-9,600.09	(3.73)
35704	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION	589,561.00	774,792.16	185,231.16	23.91
35708	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	22,191.09	176,637.20	154,446.11	87.44
35802	SERVICIO DE LAVANDERIA	17,947.00	27,925.00	9,978.00	35.73
35804	SERVICIOS DE RECOLECCION Y MANEJO DE DESECHOS	104,951.36	78,217.63	-26,733.73	(34.18)
35902	SERVICIOS DE FUMIGACION	138,461.95	93,011.40	-45,450.55	(48.87)
36101	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	1,312,783.18	350,846.67	-961,936.51	(274.18)
36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD	1,247,681.80	188,158.00	-1,059,523.80	(563.10)
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	150,000.00	241,800.00	91,800.00	37.97
37101	PASAJES AEREOS	238,500.00	170,600.00	-67,900.00	(39.80)
37201	PASAJES TERRESTRES	22,725.00	14,400.00	-8,325.00	(57.81)
37501	VIATICOS EN EL PAIS	508,850.00	454,100.00	-54,750.00	(12.06)
37502	HOSPEDAJE EN EL PAIS	408,444.00	541,576.70	133,132.70	24.58
37503	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS	0.00	0.00	0.00	-
37902	PEAJES	330,269.82	212,286.00	-117,983.82	(55.58)
37903	HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS	26,570.45	11,000.00	-15,570.45	(141.55)
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	282,020.36	301,094.12	19,073.76	6.33
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	24,425.00	30,000.00	5,575.00	18.58
38501	REUNIONES DE TRABAJO	38,000.00	0.00	-38,000.00	(100.00)
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	200,124.00	194,019.95	-6,104.05	(3.15)



INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA

COMPARATIVO PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	943,691.58	1,946,676.40	1,002,984.82	51.52
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 133,448,039.67	\$ 89,064,677.82	-\$ 44,383,361.85	-49.83273161
41501	TRANSFERENCIA A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	\$ -	\$ 7,266,320.10	7,266,320.10	100.00
44103	OTRAS AYUDAS	\$ 112,285.00	\$ 366,000.00	253,715.00	69.32
44701	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	133,335,754.67	81,432,357.72	-51,903,396.95	(63.74)
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 3,279,359.92	\$ 371,396.12	-\$ 2,907,963.80	(782.98)
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	7,163.64	20,527.00	13,363.36	65.10
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1,233,255.00	161,425.72	-1,071,829.28	(663.98)
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	41,795.84	123,158.80	81,362.96	66.06
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	580,630.00	11,600.60	-569,029.40	(4,905.17)
56401	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	264,055.44	0.00	-264,055.44	(100.00)
56501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	0.00	16,810.00	16,810.00	100.00
59101	SOFTWARE	0.00	37,874.00	37,874.00	100.00
59701	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	1,152,460.00	0.00	-1,152,460.00	(100.00)
60000	INVERSION PÚBLICA	\$ -	\$ 5,956,032.00	\$ 5,956,032.00	100.00
61201	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	0.00	5,956,032.00	5,956,032.00	100.00
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 15,652,089.13	\$ -	-\$ 15,652,089.13	(100.00)
85301	OTROS CONVENIOS	15,652,089.13	-	-15,652,089.13	(100.00)
TOTAL		\$ 415,333,580.39	\$ 215,909,151.35	-\$ 199,424,429.04	(92.36)

NOTA: La variación que se presenta corresponde principalmente, eal desarrollo del proceso electoral 2020-2021.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

**COMPARATIVO
PRESUPUESTO
PROYECTADO AL
CIERRE 2021 CON
PROYECTO DE
PRESUPUESTO 2022**



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California



**INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DEVENGADO PROYECTADO AL CIERRE 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 125,658,979.42	\$ 81,515,411.91	-\$ 44,143,567.51	(54.15)
11101	DIETAS Y RETRIBUCIONES	7,443,625.35	7,887,131.70	443,506.35	5.62
11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	15,407,760.27	17,872,556.42	2,464,796.15	13.79
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	41,520,323.03	5,110,001.82	-36,410,321.21	(712.53)
12201	SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL	4,131,377.89	547,690.33	-3,583,687.56	(654.33)
12301	SERVICIO SOCIAL A ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS	0.00	50,000.00	50,000.00	100.00
13102	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,880,615.71	384,899.79	-1,495,715.92	(388.60)
13202	PRIMA VACACIONAL	2,171,141.77	2,145,128.04	-26,013.73	(1.21)
13203	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	9,267,544.73	7,765,517.79	-1,502,026.94	(19.34)
13401	COMPENSACIONES	38,500,299.57	27,630,370.13	-10,869,929.44	(100.00)
14101	APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO	3,050,864.88	11,116,569.98	8,065,705.10	72.56
14401	SEGURO DE VIDA	300,000.00	650,000.00	350,000.00	53.85
14402	SEGURO DE GASTOS MEDICOS	697,887.71	0.00	-697,887.71	(100.00)
15201	INDEMNIZACIONES	1,287,538.50	279,755.91	-1,007,782.59	(360.24)
17103	ESTIMULOS AL PERSONAL	0.00	75,790.00	75,790.00	100.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 58,667,978.53	\$ 21,247,099.71	-\$ 37,420,878.82	(176.12)
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	893,862.58	499,985.83	-393,876.75	(78.78)
21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	180,868.11	18,985.72	-161,882.39	(852.65)
21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	704,143.25	136,740.00	-567,403.25	(414.95)
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	0.00	18,360.87	18,360.87	100.00
21401	MATERIALES, UTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	263,135.54	308,682.55	45,547.01	14.76
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	32,600.00	33,341.68	741.68	2.22
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	500,471.78	115,903.74	-384,568.04	(331.80)
21801	MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION	24,732.26	1,910.47	-22,821.79	(1,194.56)
21803	MATERIAL ELECTORAL	49,990,997.16	18,034,958.66	-31,956,038.50	(100.00)
22104	ALIMENTACION DE PERSONAL	1,653,287.37	0.00	-1,653,287.37	(100.00)
22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	72,891.68	49,475.98	-23,415.70	(47.33)
22106	ARTICULOS DE CAFETERIA	127,718.97	0.00	-127,718.97	(100.00)
22301	UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	22,693.44	0.00	-22,693.44	(100.00)
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	37,612.00	18,734.00	-18,878.00	(100.77)
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	29,044.00	5,919.00	-23,125.00	(390.69)
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	51,170.00	32,140.00	-19,030.00	(59.21)
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	28,831.00	4,252.00	-24,579.00	(578.06)
24601	MATERIAL ELECTRICO	238,080.04	24,215.00	-213,865.04	(883.19)
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	28,685.70	4,238.55	-24,447.15	(576.78)
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	115,030.00	30,955.00	-84,075.00	(271.60)
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	17,890.32	4,584.26	-13,306.06	(290.26)
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	8,960.00	0.00	-8,960.00	(100.00)
26101	COMBUSTIBLES	1,860,100.00	1,246,440.00	-613,660.00	(49.23)
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	628,032.82	44,984.18	-583,048.64	(1,296.12)
27201	ROPA DE PROTECCION PERSONAL	477,169.83	216,465.00	-260,704.83	(120.44)
27401	PRODUCTOS TEXTILES	20,412.00		-20,412.00	(100.00)
29101	HERRAMIENTAS MENORES	26,316.64	11,581.00	-14,735.64	(127.24)
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	135,044.06	33,950.00	-101,094.06	(297.77)
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	322,713.00	140,183.00	-182,530.00	(130.21)
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	175,484.98	210,113.22	34,628.24	16.48
30000	SERVICIOS GENERALES	\$ 75,365,939.84	\$ 17,754,533.79	-\$ 57,611,406.05	(324.49)
31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,108,914.60	608,901.20	-500,013.40	(82.12)
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE	231,931.26	108,273.60	-123,657.66	(114.21)
31401	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	154,658.52	114,000.00	-40,658.52	(35.67)



**INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA**

COMPARATIVO PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DEVENGADO PROYECTADO AL CIERRE 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	1,277,647.22	448,292.08	-829,355.14	(185.00)
31801	SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERIA	53,052.90	79,855.24	26,802.34	33.56
31901	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	0.00	15,200.00	15,200.00	100.00
32201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	15,936,080.32	4,815,581.40	-11,120,498.92	(230.93)
32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS	593,298.00	0.00	-593,298.00	(100.00)
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	295,847.76	25,000.00	-270,847.76	(1,083.39)
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	609,895.16	844,120.00	234,224.84	27.75
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,136,088.84	154,379.20	-1,981,709.64	(1,283.66)
33101	SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE	437,880.00	362,880.00	-75,000.00	(20.67)
33301	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	0.00	300,000.00	300,000.00	100.00
33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	35,774,759.48	228,880.00	-35,545,879.48	(15,530.36)
33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	11,583.42	728,572.04	716,988.62	98.41
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO	844,244.61	421,200.00	-423,044.61	(100.44)
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	3,088,933.07	1,091,073.53	-1,997,859.54	(183.11)
33604	OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	291,290.00	191,869.60	-99,420.40	(51.82)
33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	914,492.01	302,486.52	-612,005.49	(202.32)
33905	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	15,692.00	169,472.00	153,780.00	90.74
34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	103,468.00	60,000.00	-43,468.00	(72.45)
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	302,738.01	301,477.48	-1,260.53	(0.42)
34701	FLETES Y MANIOBRAS	550,161.00	0.00	-550,161.00	(100.00)
35101	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	4,023,144.11	211,216.00	-3,811,928.11	(1,804.75)
35201	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	63,939.20	63,939.20	100.00
35202	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	7,800.00	6,074.00	-1,726.00	(28.42)
35301	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	197,990.81	37,200.00	-160,790.81	(432.23)
35501	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	267,049.56	257,449.47	-9,600.09	(3.73)
35704	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION	589,561.00	774,792.16	185,231.16	23.91
35708	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	22,191.09	176,637.20	154,446.11	87.44
35802	SERVICIO DE LAVANDERIA	17,947.00	27,925.00	9,978.00	35.73
35804	SERVICIOS DE RECOLECCION Y MANEJO DE DESECHOS	104,951.36	78,217.63	-26,733.73	(34.18)
35902	SERVICIOS DE FUMIGACION	124,124.88	93,011.40	-31,113.48	(33.45)
36101	SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL	1,277,073.26	350,846.67	-926,226.59	(264.00)
36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD	1,116,716.00	188,158.00	-928,558.00	(493.50)
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	150,000.00	241,800.00	91,800.00	37.97
37101	PASAJES AEREOS	238,500.00	170,600.00	-67,900.00	(39.80)
37201	PASAJES TERRESTRES	11,140.00	14,400.00	3,260.00	22.64
37501	VIATICOS EN EL PAIS	322,651.22	454,100.00	131,448.78	28.95
37502	HOSPEDAJE EN EL PAIS	408,444.00	541,576.70	133,132.70	24.58



INSITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA EJECUTIVA

COMPARATIVO PRESUPUESTO PROYECTADO AL CIERRE 2021 VS PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DEVENGADO PROYECTADO AL CIERRE 2021	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022	VARIACION	% VARIACION
37503	RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
37902	PEAJES	254,876.00	212,286.00	-42,590.00	(20.06)
37903	HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS	26,570.45	11,000.00	-15,570.45	(141.55)
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	282,020.36	301,094.12	19,073.76	6.33
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	24,425.00	30,000.00	5,575.00	18.58
38501	REUNIONES DE TRABAJO	38,000.00	0.00	-38,000.00	(100.00)
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	200,124.00	194,019.95	-6,104.05	(3.15)
39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	927,983.56	1,946,676.40	1,018,692.84	52.33
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 133,448,039.67	\$ 89,064,677.82	-\$ 44,383,361.85	(49.83)
41501	TRANSFERENCIA A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	\$ -	7,266,320.10	7,266,320.10	100.00
44103	OTRAS AYUDAS	\$ 112,285.00	366,000.00	253,715.00	69.32
44701	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	133,335,754.67	81,432,357.72	-51,903,396.95	(63.74)
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 3,279,359.92	\$ 371,396.12	-\$ 2,907,963.80	(782.98)
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	7,163.64	20,527.00	13,363.36	65.10
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1,233,255.00	161,425.72	-1,071,829.28	(663.98)
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	41,795.84	123,158.80	81,362.96	66.06
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	580,630.00	11,600.60	-569,029.40	(4,905.17)
56401	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	264,055.44	0.00	-264,055.44	(100.00)
56501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	0.00	16,810.00	16,810.00	100.00
59101	SOFTWARE	0.00	37,874.00	37,874.00	100.00
59701	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	1,152,460.00	0.00	-1,152,460.00	(100.00)
60000	INVERSION PÚBLICA	\$ -	\$ 3,956,032.00	\$ 3,956,032.00	(100.00)
61201	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	0.00	3,956,032.00	3,956,032.00	100.00
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 15,652,089.13	\$ -	-\$ 15,652,089.13	(100.00)
85301	OTROS CONVENIOS	15,652,089.13	-	-15,652,089.13	(100.00)
TOTAL		\$ 412,072,386.50	\$ 213,909,151.35	-\$ 198,163,235.15	(92.64)

NOTA: La variación que se presenta corresponde principalmente al desarrollo del proceso electoral 2020-2021



IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

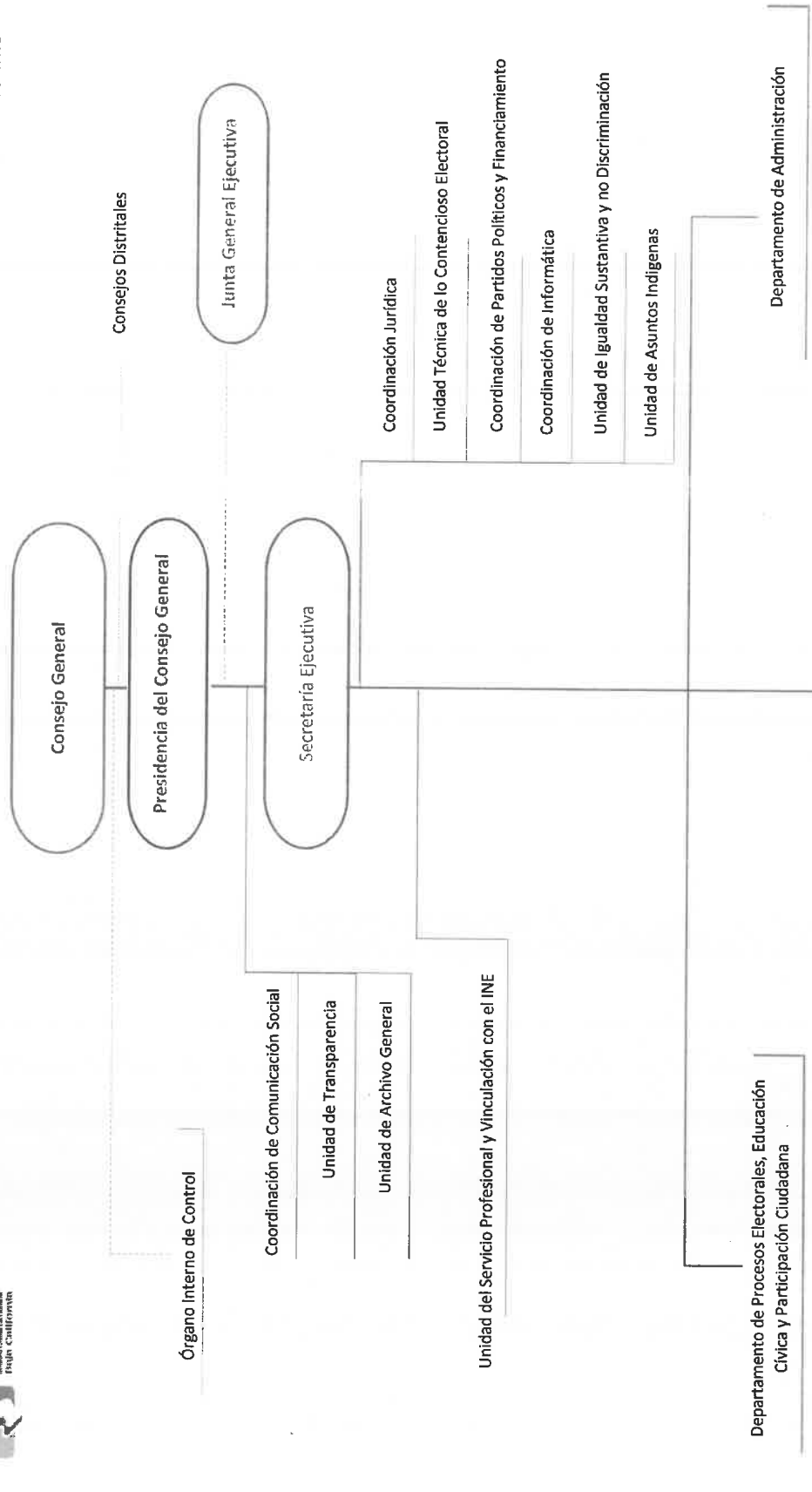


IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

ORGANIGRAMA



ANEXO CUATRO





IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

PLANTILLA DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022

PERMANENTE

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	16
CONSEJERO ELECTORAL	6
CONSEJERO PRESIDENTE	1
ASISTENTE OPERATIVO	6
ASISTENTE EJECUTIVA	1
ASESOR OPERATIVO	1
ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO	1
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	1
TITULAR EJECUTIVO	1
UNIDAD SUBSTANCIADORA-RESOLUTORA	1
RESPONSABLE DE AREA	1
UNIDAD DE AUDITORÍA	2
RESPONSABLE DE AREA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
UNIDAD INVESTIGADORA	1
RESPONSABLE DE AREA	1
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5
COORDINADOR "B"	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
JEFE DE UNIDAD	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN	3
TITULAR "B"	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	2
UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS	3
JEFE DE UNIDAD	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
UNIDAD DE ARCHIVO	5
ASISTENTE EJECUTIVA	1
TITULAR "B"	1

PLANTILLA DE PERSONAL

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022

OFICIOS VARIOS	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
SECRETARÍA EJECUTIVA	4
SECRETARIO EJECUTIVO	1
ASISTENTE OPERATIVO	1
COORDINADOR ZONA COSTA	1
ASISTENTE EJECUTIVA	1
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	1
JEFE DE UNIDAD	1
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	2
COORDINADOR "A"	1
ASISTENTE EJECUTIVA	1
OFICINA DE SISTEMAS	4
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO	3
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO	7
COORDINADOR "A"	1
COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
TECNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	4
COORDINACION JURÍDICA	3
COORDINADOR "A"	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA	3
JEFE DE OFICINA	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	2
OFICINA DEL SECRETARIADO	3
JEFE DE OFICINA	1
NOTIFICADOR	1

PLANTILLA DE PERSONAL

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022

AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	10
TITULAR "A"	1
COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
ASISTENTE EJECUTIVA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TECNICO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	3
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
TITULAR EJECUTIVO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
ASISTENTE EJECUTIVA	1
OFICINA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA COSTA	5
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	4
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	4
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	2
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA	3
COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA	1
TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	4
TITULAR EJECUTIVO	1
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
ASISTENTE EJECUTIVA	1
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	2

PLANTILLA DE PERSONAL

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022

JEFE DE OFICINA	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	2
JEFE DE OFICINA	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE CONTABILIDAD	3
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2
JEFE DE OFICINA	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	14
JEFE DE OFICINA	1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	3
AUXILIAR TÉCNICO	3
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1
OFICIOS VARIOS	5
PLAZAS DE CARÁCTER PERMANENTE	126

PLANTILLA DE PERSONAL

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022

EVENTUAL	
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	2
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO	1
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	2
AUXILIAR TECNICO	2
PLAZAS DE CARÁCTER EVENTUAL	5
INCAPACITADO "A"	1
INCAPACITADO "B"	1
PLAZAS DE INCAPACITADOS	2
TOTAL DE PLAZAS PARA EL 2022	133



IEE
Instituto Estatal Electoral de
Baja California

TABULADOR DE SUELDOS


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
Proyecto Presupuesto de Egresos ejercicio 2022

CLAVE DEL PUESTO			RAMA	NIVEL ESTRUCTURA ORGANICA	RANGO	NIVEL SALARIAL	SUELDO DIARIO 2021	DESCRIPCION DEL PUESTO TABULAR
Tipo	Rama	Clave						
CG	RA	CPR	Administrativa	Estrategico	A	85	\$ 3,506.28	CONSEJERO PRESIDENTE
CG	RA	CEL	Administrativa		B	84	\$ 3,017.05	CONSEJERO ELECTORAL
PT	RA	SEE	Administrativa	Directivo	A	83	\$ 2,591.11	SECRETARIO EJECUTIVO
PT	RA	SEE	Administrativa		B	82	\$ 2,202.44	SECRETARIO EJECUTIVO
PT	RA	TEJ	Administrativa		A	81	\$ 2,063.40	TITULAR EJECUTIVO
PT	RA	TEJ	Administrativa		B	80	\$ 1,753.89	TITULAR EJECUTIVO
PT	RA	TIT	Administrativa		A	79	\$ 1,826.70	TITULAR "A"
PT	RA	TIT	Administrativa		B	78	\$ 1,590.00	TITULAR "B"
PT	RA	TIT	Administrativa		A	77	\$ 1,826.70	COORDINADOR "A"
PT	RA	TIT	Administrativa		B	76	\$ 1,590.00	COORDINADOR "B"
PT	RA	JOA	Administrativa		A	75	\$ 1,391.25	JEFE DE OFICINA
PT	RA	JOA	Administrativa		B	74	\$ 1,182.56	JEFE DE OFICINA
PT	RA	JOA	Administrativa	C	73	\$ 1,005.18	JEFE DE OFICINA	
PT	RA	JUN	Administrativa	A	72	\$ 1,391.25	JEFE DE UNIDAD	
PT	RA	JUN	Administrativa	B	71	\$ 1,182.56	JEFE DE UNIDAD	
PT	RA	JUN	Administrativa	C	70	\$ 1,005.18	JEFE DE UNIDAD	
PT	RA	REA	Administrativa	A	69	\$ 1,272.00	RESPONSABLE DE ÁREA	
PT	RA	REA	Administrativa	B	68	\$ 1,081.20	RESPONSABLE DE ÁREA	
PT	RA	REA	Administrativa	C	67	\$ 919.02	RESPONSABLE DE ÁREA	
PT	SP	CPPP	Servicio Profesional Electoral	Técnico	A	66	\$ 1,378.00	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	CPPP	Servicio Profesional Electoral			65	\$ 1,171.30	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	CPPP	Servicio Profesional Electoral			64	\$ 995.61	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	CCE	Servicio Profesional Electoral			63	\$ 1,378.00	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
PT	SP	CCE	Servicio Profesional Electoral			62	\$ 1,171.30	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
PT	SP	CCE	Servicio Profesional Electoral			61	\$ 995.61	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
PT	SP	COE	Servicio Profesional Electoral			60	\$ 1,378.00	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	COE	Servicio Profesional Electoral			59	\$ 1,171.30	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	COE	Servicio Profesional Electoral			58	\$ 995.61	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	CEC	Servicio Profesional Electoral			57	\$ 1,378.00	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA
PT	SP	CEC	Servicio Profesional Electoral			56	\$ 1,171.30	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

Proyecto Presupuesto de Egresos ejercicio 2022

CLAVE DEL PUESTO			RAMA	NIVEL ESTRUCTURA ORGANICA	RANGO	NIVEL	SUELDO	DESCRIPCION DEL PUESTO TABULAR	
PT	SP	CEC	Servicio Profesional Electoral			55	\$ 995.61	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA	
PT	SP	CPC	Servicio Profesional Electoral				54	\$ 1,378.00	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	SP	CPC	Servicio Profesional Electoral		B		53	\$ 1,171.30	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	SP	CPC	Servicio Profesional Electoral		C		52	\$ 995.61	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	RA	CZC	Administrativa		A		51	\$ 1,381.00	COORDINADOR DE VINCULACIÓN ZONA COSTA
PT	RA	CZC	Administrativa		B		50	\$ 1,173.85	COORDINADOR DE VINCULACIÓN ZONA COSTA
PT	RA	CZC	Administrativa		C		49	\$ 997.77	COORDINADOR DE VINCULACIÓN ZONA COSTA
PT	RA	ASO	Administrativa		A		48	\$1,484.00	ASESOR OPERATIVO
PT	RA	ASO	Administrativa		B		47	\$ 1,261.40	ASESOR OPERATIVO
PT	RA	ASO	Administrativa		C		46	\$ 1,072.19	ASESOR OPERATIVO
PT	RA	ASO	Administrativa		A		45	\$1,272.00	ASISTENTE OPERATIVO
PT	RA	ASO	Administrativa		B		44	\$ 1,081.20	ASISTENTE OPERATIVO
PT	RA	ASO	Administrativa		C		43	\$ 919.02	ASISTENTE OPERATIVO
PT	RA	ETA	Administrativa		A		42	\$ 1,113.00	ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PT	RA	ETA	Administrativa		B		41	\$ 946.05	ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PT	RA	ETA	Administrativa	C		40	\$ 804.14	ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
PT	RA	ANE	Administrativa	A		39	\$ 927.87	ANALISTA ESPECIALIZADO	
PT	RA	ANE	Administrativa	B		38	\$ 788.69	ANALISTA ESPECIALIZADO	
PT	RA	ANE	Administrativa	C		37	\$ 670.39	ANALISTA ESPECIALIZADO	
PT	RA	NOT	Administrativa	A		36	\$ 927.87	NOTIFICADOR	
PT	RA	NOT	Administrativa	B		35	\$ 788.69	NOTIFICADOR	
PT	RA	NOT	Administrativa	C		34	\$ 670.39	NOTIFICADOR	
PT	SP	TEC	Servicio Profesional Electoral	Profesional	A		\$ 927.87	TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA	
PT	SP	TEC	Servicio Profesional Electoral		B		\$ 788.69	TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA	
PT	SP	TEC	Servicio Profesional Electoral		C		\$ 670.39	TÉCNICO DE EDUCACIÓN CÍVICA	
PT	SP	TCE	Servicio Profesional Electoral		A		\$ 927.87	TÉCNICO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	
PT	SP	TCE	Servicio Profesional Electoral		B		\$ 788.69	TÉCNICO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
Proyecto Presupuesto de Egresos ejercicio 2022

CLAVE DEL PUESTO			RAMA	NIVEL ESTRUCTURA ORGANICA	RANGO	NIVEL	SUELDO	DESCRIPCION DEL PUESTO TABILAR
PT	SP	TCE	Servicio Profesional Electoral	Operativo	C	28	\$ 670.39	TÉCNICO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
PT	SP	TOE	Servicio Profesional Electoral		A	27	\$ 927.87	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	TOE	Servicio Profesional Electoral		B	26	\$ 788.69	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	TOE	Servicio Profesional Electoral		C	25	\$ 670.39	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PT	SP	TPPP	Servicio Profesional Electoral		A	24	\$ 927.87	TÉCNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	TPPP	Servicio Profesional Electoral		B	23	\$ 788.69	TÉCNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	TPPP	Servicio Profesional Electoral		C	22	\$ 670.39	TÉCNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
PT	SP	TPC	Servicio Profesional Electoral		A	21	\$ 927.87	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	SP	TPC	Servicio Profesional Electoral		B	20	\$ 788.69	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	SP	TPC	Servicio Profesional Electoral		C	19	\$ 670.39	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PT	SP	TPC	Administrativa		A	18	\$ 766.92	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
PT	SP	TPC	Administrativa		B	17	\$ 651.88	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
PT	SP	TPC	Administrativa		C	16	\$ 554.10	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
PT	RA	ASE	Administrativa		A	15	\$ 691.51	ASISTENTE EJECUTIVA
PT	RA	ASE	Administrativa		B	14	\$ 587.78	ASISTENTE EJECUTIVA
PT	RA	ASE	Administrativa		C	13	\$ 499.62	ASISTENTE EJECUTIVA
PT	RA	AUE	Administrativa		A	12	\$ 603.98	AUXILIAR ESPECIALIZADO
PT	RA	AUE	Administrativa		B	11	\$ 513.38	AUXILIAR ESPECIALIZADO
PT	RA	AUE	Administrativa		C	10	\$ 436.38	AUXILIAR ESPECIALIZADO
PT	RA	AUA	Administrativa	A	9	\$ 576.21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PT	RA	AUA	Administrativa	B	8	\$ 489.78	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PT	RA	AUA	Administrativa	C	7	\$ 416.31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PT	RA	AUT	Administrativa	A	6	\$ 515.37	AUXILIAR TÉCNICO	
PT	RA	AUT	Administrativa	B	5	\$ 438.06	AUXILIAR TÉCNICO	
PT	RA	AUT	Administrativa	C	4	\$ 372.35	AUXILIAR TÉCNICO	


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
Proyecto Presupuesto de Egresos ejercicio 2022

CLAVE DEL PUESTO			RAMA	NIVEL ESTRUCTURA ORGANICA	RANGO	NIVEL	SUELDO	DESCRIPCION DEL PUESTO TABULAR
PT	RA	OVA	Administrativa		A	3	\$ 490.83	OFICIOS VARIOS
PT	RA	OVA	Administrativa		B	2	\$ 417.21	OFICIOS VARIOS
PT	RA	OVA	Administrativa		C	1	\$ 354.62	OFICIOS VARIOS

Tipo	Rama	Clave	RAMA	NIVEL ESTRUCTURA ORGANICA	NIVEL SALARIAL	SUELDO DIARIO 2021	DESCRIPCION DEL PUESTO TABULAR
EV	RA	PE	Administrativa	Profesional	5	\$ 729.82	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
EV	RA	AUAT	Administrativa	Operativo	4	\$ 434.76	AUXILIAR TECNICO
EV	RA	OV	Administrativa		3	\$ 346.14	OFICIOS VARIOS
					2	\$ 324.60	INCAPACITADO "A"
N/A	N/A	N/A	Administrativa		1	\$ 285.00	INCAPACITADO "B"



FUNCIONES DE PUESTO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
CLAVE DEL PUESTO	PTRATEJ
CLAVE PROGRAMÁTICA	8.01.4.01
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	ORGANO INTERNO DE CONTROL
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 36, FRACCIÓN III, INCISO C), DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO D
MISIÓN	Responsable de verificar el correcto ejercicio del gasto publico del Instituto Estatal EI
OBJETIVO	Lograr que el ejercicio del gasto público se realice en estricto apego a la normatividad correspondiente, y que la actuación y desempeño de los servidores públicos del IEEBC se rea

FUNCIONES

ORGANO INTERNO DE CONTROL	
1.	Analizar las quejas, denuncias y vistas de hechos presentadas en contra de servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en relación a posibles conductas
2.	Coordinar y supervisar los trabajos que se lleven a cabo por los responsables de las Unidades de Auditoría, Investigadora, Substanciadora y Resolutoras
3.	Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados
4.	Expedir los oficios de comisión que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones
5.	Expedir las certificaciones de los documentos que obren en el archivo del Departamento de Control Interno
6.	Promover, recibir y resguardar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como proporcionar la asesoría que soliciten los sujetos obligados
7.	Coordinar la revisión de la veracidad del contenido de las declaraciones de situación patrimonial
8.	Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado de las auditorías e inspecciones llevadas a cabo en el Instituto
9.	Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto
11.	Informar a la Junta General Ejecutiva respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

12.	Mantener comunicación y coadyuvar en los trabajos y solicitudes de información del Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Estatal de Fiscalización
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
22.	Coordinar los procesos de entrega-recepción del encargo de las distintas unidades administrativas del Instituto

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Presidente del IEEBC Supervisa de manera directa a: Responsable de área de la Unidad de Auditoría, Unid
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Contador público, Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	2
DESARROLLO DE NORMATIVA	3
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	3
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa
Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos
Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación
Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa
Analizar legislación, normativa y fuentes de información jurídica aplicables a los requerimientos de la normativa a desarrollar
Proponer modificaciones a la normativa vigente
Elaborar versión inicial de los documentos normativos
Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normativa
Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia
Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia el
Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en el tema que expone
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en utilización de material didáctico
Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO
PERSONAL

HABILIDADES

Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Expresión verbal, no verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables
Redacción y ortografía
Expresión oral y escrita
Dominio de lenguaje técnico
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Capacidad de argumentación jurídica
Redacción de documentos jurídicos
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Internet
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	RESPONSABLE DE AREA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
CLAVE DEL PUESTO	PTRARPA
CLAVE PROGRAMÁTICA	8.01.4.02
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE AUDITORIA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 6 FRACCION II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO
MISIÓN	Coordinar y ejecutar las ordenes de inspección y auditoria al gasto público del IEEBC
OBJETIVO	Que el ejercicio de los recursos públicos sea en estricto apego a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA	
1.	Integrar el Programa Anual de Auditoría Interna, para aprobación del Titular del Órgano y posterior envió a las autoridades correspondientes
2.	Elaborar órdenes de Auditoría para aprobación del Titular del Departamento de Control Interno
3.	Elaborar órdenes de Inspección para aprobación del Titular del Departamento de Control Interno
4.	Informar al Titular del Órgano de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas administrativas condu
5.	Elaborar y Coadyuvar en el análisis legal de la fundamentación de las recomendaciones Coadyuvar en el análisis de las propuestas de reglamentos y lineamientos en base a las solicit
6.	Apoyar en la elaboración de actas administrativas que se requieran en la consecución de procesos de Auditoría y Ordenes de Inspección
7.	Apoyar en la integración de información requerida para ser publicada en la plataforma de Transparencia
8.	Asesorar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores del Instituto
9.	Revisar las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses y las Constancias de Presentación de la Declaraciones Fiscales de los servidores del Instituto
10.	Apoyar al Titular del Departamento en el Comité de Adquisiciones y a las Sesiones a la que es invitada



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

- | | |
|-----|--|
| 11. | Coadyuvar en la integración de la información de la plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, en cuanto a los sistemas electrónicos: de Evolución Patrimonial, de Servidores Pú |
| 12. | Elaborar el Proyecto de Presupuesto para aprobación del Titular del Departamento de Control Interno |
| 13. | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA AL PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE AUDITORÍA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CONTABLE / ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	2
NEGOCIACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	4
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	RESPONSABLE DE AREA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD INVESTIGADORA
CLAVE DEL PUESTO	PTRARPA
CLAVE PROGRAMÁTICA	8.01.4.03
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD INVESTIGADORA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 3, FRACCION II, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRAT
MISIÓN	Dar atención a las denuncias, quejas y vistas presentadas ante el Departamento de
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD INVESTIGADORA	
1.	Analizar a las quejas y denuncias de hechos presentadas en contra de Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California
2.	Analizar las vistas remitidas por parte de las diversas áreas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en relación a posibles conductas administrativas irregulares por p
3.	Desarrollar investigaciones de oficio ante la presunción de conductas administrativas irregulares por parte de servidores públicos de este Instituto Estatal Electoral de Baja Calif
4.	Formular requerimientos para el desahogo de comparecencias a personas físicas, morales, públicas o privadas, para efecto de ampliación o esclarecimiento de los hechos contenidos en
5.	Determinar las medidas de apremio pertinentes, para hacer valer el cumplimiento de las diligencias de investigación
6.	Solicitar información, documentación y demás material que se consideré proporcione indicios a personas físicas, morales, públicas o privadas
7.	Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora el decreto de medidas cautelares
8.	Asesorar a los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial
9.	Formular oficios recordatorios para aquellos servidores públicos que se han sido omisos en presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial
10.	Elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa y acuerdos de conclusión y archivo



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

11.	Calificar las faltas administrativas
12.	Realizar el informe justificado, solicitado por la sala especializada, en los asuntos relacionados con la calificación de faltas administrativas como no graves
13.	Notificar el resultado de las investigaciones administrativas, tanto al denunciante y quejoso, como al servidor público sujeto a investigación
14.	Comparecer en las audiencias de ley como una de las partes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa
15.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	2



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

NEGOCIACIÓN	3
-------------	---

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral
Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes
Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	RESPONSABLE DE AREA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIADORA RESOLUTORA
CLAVE DEL PUESTO	PTRARPA
CLAVE PROGRAMÁTICA	8.01.4.04
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD SUBSTANCIADORA RESOLUTORA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 3, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL EST
MISIÓN	Responsable de dirigir y conducir los Procedimientos de Responsabilidades Administ
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD SUBSTANCIADORA RESOLUTORA	
1.	Realizar todas las actuaciones inherentes al procedimiento administrativo de responsabilidad
2.	Elaborar Acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias Interlocutorias y Sentencias Definitivas de los asuntos turnados
3.	Analizar y valorar la fuerza probatoria de los documentos ofrecidos
4.	Entrevistar a las partes en su calidad de testigos, en el procedimiento administrativo de responsabilidad
5.	Realizar en campo diligencias de notificación
6.	Realizar el registro de los procedimientos administrativos de responsabilidad y su estatus
7.	Realizar el registro de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos obligados, así como su
8.	Realizar el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados
9.	Coordinar los procesos de entrega-recepción del encargo de las distintas unidades administrativas del Instituto
10.	Realizar certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad
11.	Revisar la veracidad de las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses y las Constancias de Presentación de la Declaraciones Fiscales de los servidores del Instituto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

12.	Elaborar informes trimestrales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
13.	Coadyuvar en la integración de la información de la plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, en relación al sistema digital de servidores públicos y particulares sancionados
14.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa al titular del órgano interno de control Supervisa de manera directa a: (1) profesionista especializado
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	2



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral
Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes
Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ENLACE ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE LA COORDINACION DE EDUCACION CIVI
CLAVE DEL PUESTO	EVRAEAD
CLAVE PROGRAMÁTICA	EVRAEAD1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	Entrevista
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE EDUCACION CIVICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	EVENTUAL
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Supervisión de la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campaña
OBJETIVO	Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura po

FUNCIONES

COORDINACION DE EDUCACION CIVICA	
1.	Apoyar en la implementación de las líneas de acción del programa de educación cívica
2.	Actualizar de forma permanente los directorios de organismos no gubernamentales, colegio de profesionistas, instituciones educativas
4.	Programar pláticas, conferencias y foros en sector académico público y privado en escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidades, para impartir te
5.	Organizar elecciones escolares en todos los niveles educativos de nivel básico, medio y medio superior, así como capacitar a quienes fungirán como funcionarios de casilla, y preparar
6.	Identificar, gestionar y participar en las brigadas y eventos especiales para promover la cultura cívica y política
7.	Coadyuvar en la logística de eventos de cultura cívica y eventos especiales organizados por el instituto electoral, de acuerdo a lo previsto en el programa
9.	Apoyar en la elaboración y diseño del material didáctico que se requiera para dar cumplimiento al programa
10.	Actualizar las presentaciones de pláticas en materia de educación cívica, así como el padrón de escuelas de todos los niveles
11.	Realizar reportes de las pláticas impartidas en las diversas instituciones educativas públicas y privadas, adjuntando foto evidencia y listas de asistencia
13.	Elaborar informes mensuales de actividades, o cuando sea requerido por su superior jerárquico
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE EDUCACION CIVICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA, COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y COORDINACION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	CERTIFICADO
AREA DE DISCIPLINA	DERECHO, PEDAGOGIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION
EXPERIENCIA	1AÑO EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	0
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	0

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	0
INNOVACIÓN	0

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA RESOLUTORA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD SUBSTANCIADORA RESOLUTORA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 3, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL EST
MISIÓN	Auxiliar en los procedimientos de Responsabilidades Administrativas instauradas en
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD SUBSTANCIADORA RESOLUTORA	
3.	Analizar y valorar la fuerza probatoria de los documentos ofrecidos
5.	Realizar en campo diligencias de notificación
6.	Realizar el registro de los procedimientos administrativos de responsabilidad y su estatus
10.	Realizar certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad
12.	Elaborar informes trimestrales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
14.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Responsable de área de la Unidad Substanciadora-Resolutora Supervisa de manera directa a: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad
- Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales

Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia

Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos

Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular

Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales

Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Ubicar disposiciones aplicables

Búsqueda de información

Habilidad de expresión escrita

Comprensión de lectura

Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos del instituto electoral. Crear
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
10.	Proporcionar la información que genere su área para la publicación en el portal de transparencia y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública
11.	Ser responsable de promover la imagen institucional del instituto electoral
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
14.	Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades del consejo general
15.	Coordinar y participar en la organización de exposiciones, foros, congresos, conferencias y demás actos culturales del instituto electoral
16.	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos del instituto electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: AUXILIAR ESPECIALIZADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA AUDIOVISUAL	4
--	---

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos
Conocer los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos
Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos
Clasificar información para los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel básico en métodos de investigación
Nivel básico en evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes con normas institucionales
Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
Ortografía y redacción
Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Manejo de bases de datos
Expresión oral y escrita
Análisis de información
Capacidad de análisis y síntesis de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE4
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Asesorar y hacer efectivos los procedimientos de acceso a la información pública y p
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
14.	Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia para su funcionamiento
15.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
16.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
17.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad
18.	Registrar las solicitudes que se hagan llegar por cualquier otro medio que no sea el electrónico a la plataforma nacional de transparencia
19.	Apoyar en el registro y actualización de la relación de solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
20.	Apoyar en la elaboración de los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales
21.	Elaborar los proyectos de contestación de los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
22.	Apoyar en la capacitación al personal del instituto electoral en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales
23.	Proporcionar el apoyo que requiera el comité de transparencia para su funcionamiento



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia
Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos
Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias

Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales

Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos

Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular

Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales

Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Redacción de documentos jurídicos

Capacidad de análisis y síntesis

Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE5
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Efectuar el registro y control de las operaciones contables, verificando la documentac
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
1.	Manejo y gestión de los depósitos en garantía derivado de la contratación de servicios en locales de sedes distritales.
2.	Encargado de solicitar, recibir, ejercer y comprobar los gastos a comprobar que sean expedidos para solventar las actividades de las sedes distritales.
3.	Manejo y control de fondos revolventes que sean asignados a las sedes distritales.
4.	Encargado permanente en la sede distrital de todos los temas en el que se ejerzan recursos financieros, tales como: requisiciones de bienes y servicios, comprobaciones, pagos direc
5.	Encargado de hacer arqueos y solicitar comprobantes para la reposición de caja chica.
6.	Proponer programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades
7.	Registrar y captar oportunamente las operaciones del Instituto que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable
8.	Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales
9.	Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado
10.	Establecer y mantener un sistema de control de las operaciones bancarias del Instituto, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y corte
11.	Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

- | | |
|-----|--|
| 12. | Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, el Departamento de Control Interno y los auditores externos |
| 13. | Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos |

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad cheques del instituto
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Departamento de Administración, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Recursos Materiales.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad o carrera afín.
EXPERIENCIA	1 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE6
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Ejecutar el proceso de generación de pago de remuneraciones al personal del institut
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
1.	Elaborar el reporte semanal el reporte de incidencias en el registro de asistencia para el personal de confianza adscrito en el consejo distrital.
2.	Turnar en tiempo y forma el reporte de incidencias a la oficina de recursos humanos para su procesamiento, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de nóminas.
4.	4. Recibir la nómina catorcenal para empleados de confianza y recabar la firma, entregar el recibo de nómina del personal para remitir a la oficina de recursos humanos en tiempo y
5.	Integrar, clasificar y entregar adecuadamente el consecutivo de las nóminas pagadas y firmadas.
6.	Implementación, seguimiento y vigilancia de las medidas de seguridad sanitaria derivadas de la Pandemia COVID-19, aplicable para el personal del Consejo Distrital Electoral.
7.	1. Elaborar el reporte semanal el reporte de incidencias en el registro de asistencia para el personal de confianza adscrito en el consejo distrital.
8.	2. Turnar en tiempo y forma el reporte de incidencias a la oficina de recursos humanos para su procesamiento, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de nóminas.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Con todas las areas del instituto

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad o carrera afin.
EXPERIENCIA	2 años

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable
Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable

Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia

Nivel básico en aritmética

Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES

Ejecución de programas

Organizar la aplicación de los recursos

Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE7
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Programar y controlar la compra de bienes que requieran las unidades administrativa
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	
4.	Recibir insumos de proveedores y verificar que estén de acuerdo con las especificaciones solicitadas, en cuanto a características, calidad y cantidad estipulada en los pedidos, rec
7.	Realizar un Informe catorcenal de los avituallamientos, en cuanto a solicitudes recibidas y atendidas.
9.	Dar seguimiento al estado de contratación de todos los servicios necesarios para el Distrito, e informar a el jefe de la oficina de recursos materiales.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: jefe de la oficina de recursos materiales
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contaduría, contador público, administración de empresas, administración pública y c
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CONTROL DE INVENTARIOS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE8
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, plani
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	
10.	Controlar y emitir reportes del inventario de los equipos que se manejen a renta o comodato en los Distritos Electorales y Consejos Distritales durante el Procesos Electoral.
11.	Recibir, verificar y firmar el resguardo de bienes de inventario y numero de control propiedad del IEEBC, que se proporcionen para la operación del distrito a que se encuentre adsc
12.	Asegurarse que los bienes muebles cuenten en TODO MOMENTO con el número de inventario visible y legible.
13.	Elaborar y mantener el expediente con los reportes de Inventarios y formatos de resguardo de bienes muebles debidamente firmados.
14.	Recabar las firmas de los resguardos emitidos del Sistema Integral de Inventarios de bienes muebles propiedad o en custodia del Instituto.
15.	Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes mensualmente a fin de identificar faltantes o daños en los bienes del distrito, informando al encargado de inventarios de



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CONTABLE / ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad
Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos
Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad
Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en bases de datos
Nivel básico en programación

HABILIDADES

Interpretación de información
Análisis y síntesis de información
Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO OFICINA DE SISTEMAS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAANE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAANE9
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE SISTEMAS
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 64, NUMERAL 1, INCISO A), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEB
MISIÓN	Generar, procesar, desarrollar, innovar y adaptar tecnologías de la información, que c
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE SISTEMAS	
1.	Realizar pruebas unitarias al implementar un nuevo sistema
2.	Documentar el código de los sistemas implementados
16.	Actualizar información en el portal web del IEEBC
17.	Diseñar e implementar micro sitios para el portal institucional
18.	Analizar, desarrollar e implementar sistemas para la atención de las diversas necesidades de las áreas del instituto
19.	Apoyar en la recepción de oficios turnado por las diferentes áreas y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato
21.	Enlace con la unidad de transparencia para la búsqueda de la información requerida



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INFORMÁTIA, SISTEMAS O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DESARROLLO DE SISTEMAS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ASISTENTE EJECUTIVA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAASE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAASE1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Operativo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	5
ADSCRIPCIÓN	CONSEJO GENERAL ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Operativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
11.	Elaboración de los escritos, notas informativas, minutas de las mesas de trabajo y reportes que solicite el o la Consejera Electoral
12.	Integrar la documentación requerida para las reuniones de trabajo de la o el Consejero Electoral
16.	Desarrollar todas aquellas que instruya el o la Consejera Electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Electoral. Supervisa de manera directa a: no aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Carrera técnica o equivalente
GRADO DE AVANCE	
AREA DE DISCIPLINA	Secretariado/Administrativa
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar en los últimos 5 años

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	1
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información
Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado
Describir las etapas para el diseño de bases de datos
Conocer los tipos de datos y su aplicación
Conocer las sentencias para consulta de datos
Consultar bases de datos cuantitativos
Obtener datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad
Organizar los datos para su análisis
Elaborar tablas y gráficas para una adecuada representación de la información

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos
Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos
Nivel básico en comandos DML y DDL
Nivel básico en seguridad de la información
Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística descriptiva e inferencial
Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES

Aplicación de sistemas de administración de bases de datos
Aplicación de Lenguaje SQL
Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos
Aplicación de modelos de datos
Interpretación de información
Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en software de diseño de base de datos
Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos
Nivel básico en paquetería Office
Nivel básico en manejadores de bases de datos
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ASISTENTE EJECUTIVA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
CLAVE DEL PUESTO	PTRAASE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAASE2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Operativo
MECANISMO DE INGRESO	ENTREVISTA
NIVEL TABULAR	5
ADSCRIPCIÓN	DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD
TIPO DE ACTIVIDAD	Operativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 62 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MISIÓN	OFRECER EL MEJOR SERVICIO COMO ASISTENTE PERSONAL DEL TITULAR D
OBJETIVO	ASISTIR AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES EN AL ORGANIZACION DE ACTIVIDADES, COMO EN LA PROGRAMACION DE SU AGENDA, REDACCION DE OFICIOS Y DE IGUAL MANERA UNA CORD

FUNCIONES

DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD	
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA, CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE
GRADO DE AVANCE	CERTIFICADO
AREA DE DISCIPLINA	SECRETARIADO, ADMINISTRATIVAS, AREAS AFINES
EXPERIENCIA	1AÑO EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	1
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada
Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado
Describir las etapas para el diseño de bases de datos
Conocer los tipos de datos y su aplicación
Conocer las sentencias para consulta de datos
Consultar bases de datos cuantitativos
Obtener datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad
Organizar los datos para su análisis
Elaborar tablas y gráficas para una adecuada representación de la información

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos
Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos
Nivel básico en comandos DML y DDL
Nivel básico en seguridad de la información
Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística descriptiva e inferencial
Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES

Aplicación de sistemas de administración de bases de datos
Aplicación de Lenguaje SQL
Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos
Aplicación de modelos de datos
Interpretación de información
Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en software de diseño de base de datos
Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos
Nivel básico en paquetería Office
Nivel básico en manejadores de bases de datos
Internet



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ASESOR OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR OPERATIVO
CLAVE DEL PUESTO	PTRAASO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAASO1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	5
ADSCRIPCIÓN	CONSEJO GENERAL ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Auxiliar y contribuir en el eficiente desarrollo de las funciones y cumplimiento de las a
OBJETIVO	

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
0.	Acudir y apoyar al Consejero Presidente en el Estado, en sus actividades y eventos
0.	Apoyar al Secretario Ejecutivo en las tareas propias del Instituto, cuando así se requiera
0.	Asistir a las sesiones del Consejo General Electoral, Comisiones y Junta General Ejecutiva
0.	Coadyuvar en los asuntos relacionados con la agenda, acordando con el Consejero Presidente las prioridades y el seguimiento oportuno
0.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
0.	Establecer contacto permanente con las diversas áreas con el propósito de tener conocimiento de la atención de los asuntos turnados por el Consejero Presidente
0.	Proporcionar al Consejero Presidente, la información complementaria para el desarrollo de las sesiones en las que participe
0.	Realizar análisis e investigaciones en temas relacionados a la función o atribución del Consejero Presidente
0.	Realizar un informe detallado de las actividades respecto a la comisión asignada por el Consejero Presidente



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Presidente Supervisa de manera directa a: no aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Todas las áreas

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INDISTINTA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	1
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	1
LIDERAZGO	1
NEGOCIACIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación
Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos
Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación
Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos
Conocer los instrumentos de seguimiento
Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos
Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad
Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño
Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en legislación y normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos
Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Expresión escrita y oral
Búsqueda de información



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Expresión oral y escrita
Análisis de información
Ubicar normativa aplicable
Búsqueda de información
Expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis
Redacción de documentos jurídicos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ASISTENTE OPERATIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE OPERATIVO DEL CONSEJO GENERAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAASOP
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAASOP1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	CONSEJO GENERAL ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
10.	Auxiliar en los trabajos de la o el Consejero Electoral según sus atribuciones y Comisiones que integra
11.	Elaboración de los escritos, notas informativas, minutas de las mesas de trabajo y reportes que solicite el o la Consejera Electoral
12.	Integrar la documentación requerida para las reuniones de trabajo de la o el Consejero Electoral
13.	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los asuntos encomendados
14.	Revisar la información, oficios, memorandos, circulares, proyectos o dictámenes dirigidos a la o el Consejero Electoral
15.	Coadyuvar con los Titulares de áreas las acciones necesarias para atender de manera oportuna y Precisa las peticiones de la o el Consejero Electoral
16.	Desarrollar todas aquellas que instruya el o la Consejera Electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Electoral Supervisa de manera directa a: no aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	ESTUDIOS CONCLUIDOS
AREA DE DISCIPLINA	INDISTINTA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño
Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Ubicar normativa aplicable
Búsqueda de información
Expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis
Redacción de documentos jurídicos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE AUDITORÍA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAASOP
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAASOP2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE AUDITORIA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA	
3.	Elaborar órdenes de Inspección para aprobación del Titular del Departamento de Control Interno
5.	Elaborar y Coadyuvar en el análisis legal de la fundamentación de las recomendaciones Coadyuvar en el análisis de las propuestas de reglamentos y lineamientos en base a las solicit
6.	Apoyar en la elaboración de actas administrativas que se requieran en la consecución de procesos de Auditoría y Ordenes de Inspección
7.	Apoyar en la integración de información requerida para ser publicada en la plataforma de Transparencia
11.	Coadyuvar en la integración de la información de la plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, en cuanto a los sistemas electrónicos: de Evolución Patrimonial, de Servidores Pú



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CONTABLE / ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad
Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones
Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Ubicar disposiciones aplicables
Búsqueda de información
Habilidad de expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	AUXILIAR ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAAUE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAAUE1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Operativo
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Operativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Apoyar en la cobertura de audio y video de las actividades públicas de las sesiones d
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
30.	Recopilar un reporte informativo diario de los medios de comunicación electrónicos que contengan información relacionada con los asuntos del consejo general y del instituto elector
31.	Ordenar en archivos digitales la información publicada en los medios impresos y electrónicos locales, estatales y nacionales, en torno a las actividades del instituto electoral par
37.	Auxiliar en la cobertura de audio y video de las sesiones del consejo general, de las reuniones de trabajo y sesiones de las comisiones permanentes y especiales y eventos instituci
40.	Confirmar la recepción de publicaciones y/o inserciones en los medios de comunicación, una vez autorizadas
42.	Aquellas que le sean encomendadas por el coordinador



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Carrera técnica/licenciatura
GRADO DE AVANCE	TRUNCA
AREA DE DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN
EXPERIENCIA	1 AÑO

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	1
ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA AUDIOVISUAL	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	AUXILIAR ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAAUE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAAUE2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Operativo
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Operativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades y atribuci
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
13.	Atender las solicitudes de información de los diversos órganos y áreas del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información
25.	Elaborar el material didáctico que se requiera para las capacitaciones y presentaciones que lleve a cabo la Coordinación Jurídica, en materia electoral
27.	Coadyuvar en la capacitación que se brinde al personal de los Consejos Distritales Electorales del Instituto en materia jurídico-electoral
29.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
42.	Llevar la agenda de trabajo del Titular de la Coordinación
43.	Atender la comunicación telefónica y el correo institucional de la Coordinación
44.	Elaborar, recibir y registrar la documentación del área de trabajo
45.	Resguardar, administrar, integrar, digitalizar y custodiar las carpetas que conforman el archivo de la Coordinación
46.	Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado
47.	Apoyar en la elaboración de los informes que sean necesarios para la Coordinación
48.	Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por la Coordinación



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

49.	Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Coordinación
50.	Redactar oficios, tarjetas informativas y demás documentos que le sean solicitados por el Titular de la Coordinación
51.	Elaborar guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General en las
52.	Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas y actas de los diversos eventos en los que el Titular de la Coordinación participe como Secretario Técnico de alguna
53.	Elaborar las certificaciones de los documentos que le sean solicitados por el Titular de la Coordinación

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR JURÍDICO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE	CONLUIDO
AREA DE DISCIPLINA	NO APLICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	2
---------------------------	---

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad
Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos
Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad
Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en bases de datos
Nivel básico en programación

HABILIDADES

Interpretación de información
Análisis y síntesis de información
Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	COORDINADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRACOO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRACOO1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 2, NUMERAL 1, INCISO f) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIBC
MISIÓN	Coordinar y difundir la identidad institucional de manera oportuna a los representante
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
1.	Auxiliar al consejero presidente y a los consejeros electorales en sus funciones de vinculación entre el consejo general y distintos sectores sociales
2.	Proporcionar información oportuna a los representantes de los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del consejo general y de los demás órganos del
3.	Coadyuvar con los demás órganos del instituto electoral en la difusión de los asuntos de su respectiva competencia
4.	Proporcionar oportunamente a los consejeros, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones
5.	Coordinar la integración de una síntesis informativa diaria de los medios de comunicación impresos que contengan información relacionada con los asuntos del consejo general y del i
6.	Coordinar la integración de un reporte informativo diario de los medios de comunicación electrónicos que contengan información relacionada con los asuntos del consejo general y del
7.	Garantizar a través de los medios audiovisuales la grabación de las sesiones del consejo general, reuniones de trabajo y audiencias de las comisiones permanentes y especiales y dem



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Presidente Supervisa de manera directa a: Encargado de relaciones públicas, Encargado de prensa, encargad
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA AUDIOVISUAL	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica
Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación
Implementar las propuestas de mejora en materia de evaluación de planes, programas y proyectos
Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proyectos
Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos
Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos
Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel avanzado en administración de proyectos
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Validación de la elaboración del presupuesto con base en las políticas institucionales
Capacidad de análisis y conceptualización de la planeación
Validación de los informes institucionales y ejecutivos para la toma de decisiones
Visión y proyección de resultados e impactos (gestión por resultados)
Administración de riesgos
Comunicación asertiva
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Elaboración de informes ejecutivos
Manejo de grupos de trabajo
Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación
Capacidad de análisis y síntesis
Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Capacidad de análisis y síntesis de información
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel avanzado en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en paquetería Office



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	COORDINADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR JURÍDICO
CLAVE DEL PUESTO	PTRACOO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRACOO2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	57 FRACCIÓN III DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MISIÓN	Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones legales que le competen, dentro del marco
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
1.	Coordinar la elaboración y/o validación de los proyectos de normativa interna o, en su caso, las reformas, adiciones o derogaciones a la ya existente, para el adecuado
2.	Coordinar y supervisar la formulación de iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local
3.	Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y dictámenes que deban ser expedidos por los diversos órganos y áreas del Instituto
4.	Coordinar y supervisar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan en oficialía de partes del Instituto y procurar su adecuada distribución interna
5.	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la oficialía electoral, así como en el registro y control de las actas derivadas de la misma
6.	Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de convocatorias públicas que deban ser aprobadas por el Consejo General
7.	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva
8.	Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva
14.	Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones permanentes y especiales que designe el Consejo General
24.	Brindar asesoría jurídica a los diversos órganos y áreas del Instituto, cuando lo soliciten, en materia jurídico-electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA AL RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL SECRETARIADO Y AL RESPONSABLE DE
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	5

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
- Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral
- Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
- Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
- Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes
- Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
- Nivel avanzado en Ley General de instituciones y Procedimientos Electorales
- Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
- Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
- Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
- Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	COORDINADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
CLAVE DEL PUESTO	PTRACOO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRACOO3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORD DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 57, FRACCIÓN II DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALI
MISIÓN	Promover la funcionalidad efectiva, coordinar y supervisar la realización de las activid
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORD DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO	
1.	Participar en las sesiones de la Junta General Ejecutiva
2.	Asesorar a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos y Financiamiento, a la Comisión Especial de Igualdad de Género y No Discriminación,
3.	Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo e informes u opiniones de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos y Financiamiento y de la Comisión
4.	Registrar en los libros correspondientes los convenios de fusión, frentes y coaliciones, de los integrantes de los órganos directivos y representantes acreditados ante el instituto
5.	Coadyuvar en la revisión de documentos que presenten los partidos políticos y coaliciones, para el registro de su plataforma electoral y elaborar el proyecto de dictamen correspond
6.	Revisar la documentación que presenten los partidos políticos locales respecto a la integración de sus órganos directivos a nivel estatal y municipal, a fin de determinar
7.	Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para
8.	Turnar al Instituto Nacional Electoral la información para que verifique la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de partidos políticos locales,
9.	Coadyuvar en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos políticos y coaliciones, respecto al registro y sustitución de candidatos a puestos de elección popular,



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

10.	Coordinar y supervisar la recepción y seguimiento a las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales
11.	Coadyuvar en la elaboración de los formatos que utilizarán los aspirantes a obtener una candidatura independiente durante las distintas etapas previstas en la ley que las
12.	Formular los proyectos de topes máximos de gastos de precampaña, así como de los actos tendentes al apoyo ciudadano para la obtención de candidaturas independientes
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS Y AL PROFESI
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES,	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar fórmulas en apego a la normativa vigente para el cálculo del financiamiento público
Calcular las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas
Calcular e informar a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma
Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público
Registrar una base de datos con información histórica del financiamiento público otorgado a los partidos políticos y candidaturas independientes e

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en partidos políticos
Nivel intermedio en medios de impugnación

HABILIDADES

Cálculo de financiamiento
Seguimiento y deducción de sanciones

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	COORDINADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRACOO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRACOO4
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORD DE INFORMATICA Y EST ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 57, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CA
MISIÓN	Organizar, coordinar y controlar el servicio de informática, supervisar el adecuado so
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORD DE INFORMATICA Y EST ELECTORAL	
1.	Coordinar las actividades de las oficinas adscritas al área
2.	Supervisión continua, sobre los avances del POA, para dar cumplimiento de la actividad programática
3.	Supervisar y autorizar la utilización de los recursos presupuestados asignados a la coordinación, llevando acabo la revisión y autorización de las requisiciones y gastos en el sist
4.	Coordinar los apoyos por parte de las oficinas de sistemas y soporte, a proporcionar a los diversos órganos que integran al IEEBC
5.	Supervisar y coordinar las actualizaciones al portal de internet, solicitadas por los diversos organismos del instituto, organismos políticos y entidades externas
6.	Analizar y evaluar las diversas Tecnologías de Información (TI), para la realización de las actualizaciones a la infraestructura informática con la que cuenta el instituto
7.	Analizar y evaluar las diversas Tecnologías de Información (TI), para la realización de las actualizaciones a la infraestructura informática con la que cuenta el instituto
8.	Coordinar las actividades de mantenimientos a la infraestructura informática del instituto
9.	Coordinar las actividades del COTAPREP, fungiendo como secretario técnico del comité durante los procesos electorales
10.	Coadyuvar a los comités correspondientes en la Dictaminación técnica para la adquisición de bienes o servicios relacionados con el proceso electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

11. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los servicios de tecnología de la información en los distritos electorales

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE SISTEMAS Y JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INFORMÁTICA O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA	3
ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad
Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos
Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad
Elaborar análisis de disponibilidad de servicios que proporciona el centro de cómputo
Elaborar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad
Analizar las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo
Programar el calendario de los respaldos de información y definir las políticas de ejecución
Supervisar la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo
Resolver problemas privilegiando la continuidad de la operación de los servicios
Proponer las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios
Supervisar la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo, cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el
Elaborar la propuesta del catálogo y niveles de servicio que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel intermedio en métodos de recolección de datos
Nivel intermedio en estadística descriptiva
Nivel intermedio en estadística inferencial
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en cálculo de requerimientos de energía, aire acondicionado y espacio físico del centro de cómputo
Nivel intermedio en las características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo
Nivel intermedio en pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo
Nivel intermedio en la obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo
Nivel intermedio en supervisión de atención de incidentes
Nivel intermedio en administración de configuración de cambios
Nivel intermedio en recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés)

HABILIDADES

Capacidad de análisis de información
Diseño de cuadros y elementos gráficos para reportar resultados
Elaboración de documentos y reportes



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Manejo de bases de datos
Integrar información
Manejar información cuantitativa y cualitativa
Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de técnicas de información
Documentación y reporte de configuraciones y tareas críticas
Ejecución de políticas de seguridad
Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos
Reporte del desempeño de infraestructura y eventos registrados

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetes estadísticos
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en monitores de rendimiento y disponibilidad
Nivel intermedio en herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos
Nivel intermedio en software de gestión de actividades



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	COORDINADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DE ORGANIZACION ELECTORAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRACOO
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAC005
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	Entrevista
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Desarrollo, coordinación y ejecución de las funciones de organización de los comicio
OBJETIVO	Implementar y ejecutar los procedimientos que forman parte del proceso electoral para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivo

FUNCIONES



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	Certificado
AREA DE DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA, E
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	0
INNOVACIÓN	0
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	0
LIDERAZGO	0
NEGOCIACIÓN	0

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAETA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAETA1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	3
ADSCRIPCIÓN	CONSEJO GENERAL ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
17.	Atender personal o vía telefónica al personal interno o actores externos que deseen establecer comunicación con el Consejero Presidente
18.	Organizar y dar seguimiento a la calendarización de actividades diarias del Consejero Presidente
19.	Actualizar e informar a consejeros electorales la agenda mensual
20.	Dar trámite a las invitaciones a eventos externos del Consejero Presidente, así como difundirlas a consejeros electorales si así corresponde
21.	Elaborar los formatos físicos o sistemáticos de apoyos administrativos, comprobaciones o requerimientos del Consejero Presidente y personal adscrito a la presidencia
22.	Realizar los trámites administrativos conducentes para el traslado grupal de consejeros electorales en la localidad o en el estado
23.	Participar en los trabajos para la elaboración anual del proyecto de presupuesto
24.	Requisitar los formatos de avance trimestral de gestión financiera
25.	Enviar las convocatorias del Consejero Presidente a las reuniones semanales de comunicación de consejeros electorales, así como gestionar el avituallamiento y requerimientos para s



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Consejero Presidente Supervisa de manera directa a: no aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INDISTINTA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos

Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento

Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos

Conocer los instrumentos de seguimiento



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos
Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad
Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño
Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos
Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Expresión oral y escrita
Análisis de información
Ubicar normativa aplicable
Búsqueda de información
Expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis
Redacción de documentos jurídicos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Articulo 50, inciso a) del Reglamento Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja Ca
MISIÓN	Llevar el sistema de registro y control contable de los ingresos, egresos, activo, pasiv
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
6.	Proponer programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades
8.	Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales
9.	Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado
10.	Establecer y mantener un sistema de control de las operaciones bancarias del Instituto, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y corte
11.	Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores
13.	Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Titular Ejecutivo del Departamento de Administración.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Maestría, Licenciatura.
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública y Ciencias Políticas
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2
NEGOCIACIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 50, inciso b) del Reglamento Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja Ca
MISIÓN	Garantizar el correcto ejercicio del presupuesto en base a la normatividad y procedim
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	
1.	Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto
2.	Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos
3.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, para su aprobación en el Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Estado
4.	Coadyuvar en el control del gasto
5.	Operar el sistema de presupuesto
6.	Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido
7.	Integrar los avances programáticos y presupuestales
8.	Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión Especial de Administración, el Departamento de Control Interno y los auditores externos
9.	Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con los registros contables
10.	Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con el sistema de recursos humanos
11.	Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

12.	Elaborar el cierre presupuestal del Instituto
13.	Coordinar con las demás oficinas del Departamento, la ejecución de sus actividades
14.	Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Administración

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Titular Ejecutivo del Departamento de Administración.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Todas las areas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad, presupuestos, administración o carrera afín
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2
NEGOCIACIÓN	2

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3
--	---

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto por área de responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto del centro de costo
Elaborar la propuesta del presupuesto del centro de costo

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en aritmética
Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación
Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Articulo 50, inciso c) del Reglamento Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja Ca
MISIÓN	Administrar los recursos humanos del instituto, de acuerdo a las normas y procedimi
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
1.	Elaborar el reporte semanal el reporte de incidencias en el registro de asistencia para el personal de confianza adscrito en el consejo distrital.
2.	Turnar en tiempo y forma el reporte de incidencias a la oficina de recursos humanos para su procesamiento, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de nóminas.
3.	3. Recibir del Delegado Distrital el reporte de cumplimiento de actividades para el pago de Honorarios por Servicios Profesionales (asimilables a salarios), revisar que se encuentr
4.	4. Recibir la nómina catorcenal para empleados de confianza y recabar la firma, entregar el recibo de nómina del personal para remitir a la oficina de recursos humanos en tiempo y
5.	Integrar, clasificar y entregar adecuadamente el consecutivo de las nóminas pagadas y firmadas.
7.	1. Elaborar el reporte semanal el reporte de incidencias en el registro de asistencia para el personal de confianza adscrito en el consejo distrital.
8.	2. Turnar en tiempo y forma el reporte de incidencias a la oficina de recursos humanos para su procesamiento, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de nóminas.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Titular Ejecutivo del Departamento de Administración
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad o carrera afin.
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2
LIDERAZGO	3

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto por área de responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto del centro de costo
Elaborar la propuesta del presupuesto del centro de costo

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en aritmética
Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación
Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA4
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Articulo 50, inciso d) del Reglamento Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja Ca
MISIÓN	Asegurar el otorgamiento de bienes y servicios a las áreas del Instituto, administrand
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	
1.	Atender oportunamente y turnar las solicitudes de bienes y servicios que realice el Delegado Distrital y/o presidente del Consejo Distrital donde se encuentre adscrito, verificando
4.	Recibir insumos de proveedores y verificar que estén de acuerdo con las especificaciones solicitadas, en cuanto a características, calidad y cantidad estipulada en los pedidos, rec
6.	Dar seguimiento y atender las solicitudes de avituallamiento de reuniones y sesiones de Consejo Distrital.
7.	Realizar un Informe catorcenal de los avituallamientos, en cuanto a solicitudes recibidas y atendidas.
8.	Resguardar y mantener actualizado el inventario de Papelería, insumos de cafetería, y artículos de limpieza informando de faltantes para su reposición al encargado de inventarios d
9.	Dar seguimiento al estado de contratación de todos los servicios necesarios para el Distrito, e informar a el jefe de la oficina de recursos materiales.
10.	Controlar y emitir reportes del inventario de los equipos que se manejen a renta o comodato en los Distritos Electorales y Consejos Distritales durante el Procesos Electoral.
11.	Recibir, verificar y firmar el resguardo de bienes de inventario y numero de control propiedad del IEEBC, que se proporcionen para la operación del distrito a que se encuentre adsc
12.	Asegurarse que los bienes muebles cuenten en TODO MOMENTO con el número de inventario visible y legible.
13.	Elaborar y mantener el expediente con los reportes de Inventarios y formatos de resguardo de bienes muebles debidamente firmados.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

14.	Recabar las firmas de los resguardos emitidos del Sistema Integral de Inventarios de bienes muebles propiedad o en custodia del Instituto.
15.	Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes mensualmente a fin de identificar faltantes o daños en los bienes del distrito, informando al encargado de inventarios de
19.	Apoyar en las actividades administrativas que lleve a cabo la Oficina de Recursos Materiales.
20.	Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por sus superiores inmediatos.
21.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: titular ejecutivo del departamento de administración.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Todas las áreas del Instituto

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contaduría, contador público, administración de empresas, administración pública y c
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
LIDERAZGO	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable

Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable

Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia

Nivel básico en aritmética

Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES

Ejecución de programas

Organizar la aplicación de los recursos

Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA5
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA NORMATIVIDAD DE LA COORD. JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 55, NUMERAL 1, INCISO C), FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERI
MISIÓN	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de proyectos de normatividad
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
16.	Elaborar y/o revisar los proyectos de normativa interna o, en su caso, las reformas, adiciones o derogaciones a la ya existente, para el correcto funcionamiento del Instituto
17.	Elaborar y/o revisar los proyectos de iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local
18.	Realizar el seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local en materia electoral
19.	Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, opiniones jurídicas, informes y demás documentación que se le encomienden con apego a la normatividad apli
20.	Elaborar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte
22.	Elaborar las contestaciones a las solicitudes y consultas del Instituto Nacional Electoral, Partidos Políticos, candidatos independientes, y de la ciudadanía en general, que se le
23.	Formular escritos de respuesta para el desahogo de las consultas jurídico-electorales que formulen los órganos y áreas del Instituto
24.	Brindar asesoría jurídica a los diversos órganos y áreas del Instituto, cuando lo soliciten, en materia jurídico-electoral
28.	Apoyar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones de los Consejos Distritales Electorales del Instituto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR JURÍDICO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: ANALISTA ESPECIALIZADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia

Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos

Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos

Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias

Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales

Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos

Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular

Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales

Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Redacción de documentos jurídicos

Capacidad de análisis y síntesis

Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA6
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 50, inciso e) del Reglamento Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja Ca
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO	
1.	Elaboración y seguimiento del modelo de gestión por resultados
2.	Elaboración y seguimiento al manual de organización del Instituto
3.	Proponer la adecuación de las estructuras organizacionales y rediseño de procesos de las áreas del Instituto alineadas al modelo de gestión por resultados
4.	Elaboración y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño programático y presupuestal de las áreas administrativas del Instituto, enfocado a resultados y avances de indicad
5.	Proponer la actualización, creación y reforma de políticas administrativas
6.	Elaboración, seguimiento y evaluación de metodologías para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, mediante la revisión de la información presentada por las áreas
7.	Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que realicen las diversas unidades ejecutoras del Instituto
8.	Dar seguimiento al sistema de evaluación y resultados de las acciones, programas y proyectos del Programa Operativo Anual
9.	Solicitar, registrar y sistematizar la información de las actividades y el estatus que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y demás acciones llevadas a
10.	Fungir como Enlace de Transparencia del Departamento de Administración, ejerciendo las actividades que dicha función establece



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

11. Coordinar, mantener, evaluar y supervisar, el o los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua del Instituto, que aseguren la implementación de procesos de calidad de las
12. Informar al titular del Departamento de Administración, el resultado del cumplimiento a las políticas, programas, actividades y metas establecidas por el Instituto
13. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Departamento de Administración

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Titular Ejecutivo del Departamento de Administración
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Con todas las del Instituto

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Derecho o carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	2
--	---

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable

Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable

Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia

Nivel básico en aritmética

Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES

Ejecución de programas

Organizar la aplicación de los recursos

Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA7
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA NORMATIVIDAD DE LA COORD. JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 62, NUMERAL 1, INCISO A) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEBC
MISIÓN	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de proyectos de normatividad
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
16.	Elaborar y/o revisar los proyectos de normativa interna o, en su caso, las reformas, adiciones o derogaciones a la ya existente, para el correcto funcionamiento del Instituto
17.	Elaborar y/o revisar los proyectos de iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local
18.	Realizar el seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local en materia electoral
19.	Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, opiniones jurídicas, informes y demás documentación que se le encomienden con apego a la normatividad apli
20.	Elaborar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte
23.	Formular escritos de respuesta para el desahogo de las consultas jurídico-electorales que formulen los órganos y áreas del Instituto
24.	Brindar asesoría jurídica a los diversos órganos y áreas del Instituto, cuando lo soliciten, en materia jurídico-electoral
25.	Elaborar el material didáctico que se requiera para las capacitaciones y presentaciones que lleve a cabo la Coordinación Jurídica, en materia electoral
26.	Revisar la fundamentación jurídica de las convocatorias y demás documentos que elabore el analista especializado de la Coordinación
27.	Coadyuvar en la capacitación que se brinde al personal de los Consejos Distritales Electorales del Instituto en materia jurídico-electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR JURÍDICO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A ANALISTA ESPECIALIZADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia
Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos
Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos
Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales

Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos

Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular

Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales

Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Redacción de documentos jurídicos

Capacidad de análisis y síntesis

Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DEL SECRETARIADO
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA8
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL SECRETARIADO DE LA COORD. JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 62, NUMERAL 1, INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIBC
MISIÓN	Conducir los mecanismos para la celebración de las sesiones de Consejo General y
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
63.	Reproducir la documentación del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su distribución entre los integrantes de estos órganos previo a la convocatoria a sus sesiones, pa
66.	Elaborar con apego a la normatividad y la consistencia necesaria las versiones estenográficas, proyectos de acta, y actas de las sesiones del Consejo General y la Junta General Eje
68.	Resguardar, administrar, integrar, digitalizar y custodiar las carpetas que conforman el archivo de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva
69.	Llevar el control y registro de la asistencia de los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a través de los documentos necesarios para tal fin
70.	Llevar el control y registro de la toma de protesta de los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante el Consejo General, a través de los
71.	Elaborar índices sobre los temas desahogados durante las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva
72.	Elaborar las certificaciones de los documentos que le sean solicitados por el Titular de la Coordinación
73.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR JURÍDICO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NOTIFICADOR Y AUXILIAR DEL SECRETARIADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- | |
|---|
| Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica |
| Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral |
| Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales |
| Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales |
| Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes |
| Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas |

CONOCIMIENTOS

- | |
|---|
| Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales |
| Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales |
| Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia |
| Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral |
| Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos |
| Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular |
| Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales |
| Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral. |
| Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa |
| Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia |

HABILIDADES

- | |
|---|
| Capacidad de análisis y síntesis |
| Capacidad de interpretación jurídica |
| Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia |
| Capacidad de organización |

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- | |
|--|
| Nivel intermedio en paquetería Office |
| Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia |



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA9
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE SOPORTE TECNICO
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 64, NUMERAL 1, INCISO B), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEB
MISIÓN	Administración y respaldo de los sistemas de almacenamiento, procesamiento y gen
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE SOPORTE TECNICO	
1.	Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia
2.	Proponer al Coordinador, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades
3.	Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático
4.	Desarrollar, administrar y mantener en óptimas condiciones la red de informática del Instituto
5.	Diseñar las políticas para el uso del equipo de cómputo
6.	Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia
7.	Llevar a cabo la instalación, configuración, y actualización de equipo de TI
8.	Administrar y configurar los usuarios en el servidor de correos electrónicos
9.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de apoyo realizadas por las diferentes áreas del Instituto
10.	Administración, de la realización de respaldo y mantenimiento de los servidores de datos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE SOP
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INFORMÁTICA O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2
LIDERAZGO	2
NEGOCIACIÓN	2

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	4



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y administrarlos
- Establecer estándares y mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo
- Establecer procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo
- Establecer los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo
- Asignar y coordinar los recursos para la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo
- Gestionar la certificación del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001)
- Nivel avanzado en plan de recuperación en caso de desastres
- Nivel avanzado en análisis y control de riesgos
- Nivel avanzado en proceso de desarrollo del centro de cómputo

HABILIDADES

- Toma de decisiones en ambientes productivos
- Definir indicadores de desempeño
- Proponer escenarios de solución a situaciones críticas o contingentes
- Proyectar el crecimiento de los servicios del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información
- Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño
- Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE OFICINA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJOA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJOA10
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE SISTEMAS
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 64, NUMERAL 1, INCISO A), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEB
MISIÓN	Generar, procesar, desarrollar, innovar y adaptar tecnologías de la información, que c
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE SISTEMAS	
1.	Realizar pruebas unitarias al implementar un nuevo sistema
2.	Documentar el código de los sistemas implementados
3.	Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia
4.	Analizar y proponer a la coordinación, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades
5.	Recabar trimestralmente, la información con la que conformara el informe de actividades y de avance programático
6.	Realizar los estudios para la elaboración y propuesta de los lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas
7.	Apoyar a los consejos distritales electorales en la implementación del sistema de información del proceso electoral
8.	Apoyar a los consejos distritales electorales en la implementación del sistema de información del proceso electoral
9.	Coadyuvar en la elaboración e integración de los estudios y estadísticas electorales referentes al proceso electoral
10.	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
11.	Operar la página electrónica del instituto
12.	Elaborar el presupuesto a desarrollar en la oficina, con el fin de apoyar la elaboración anual del mismo



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

13. Informar periódicamente, sobre los avances del POA, para dar cumplimiento de la actividad programática

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A ANALISTA Y PROFESIONISTA ESPECIALI
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INFORMÁTIA, SISTEMAS O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
INNOVACIÓN	1

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	2
DESARROLLO DE SISTEMAS	3
ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretar los diseños de bases de datos: diagramas lógicos, relacionales y físicos
Analizar y proponer mejoras a los diseños de bases de datos
Definir los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información
Solucionar problemas en sistemas de información
Documentar el diccionario de datos
Revisar la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su objetivo
Diseñar componentes específicos de arquitectura
Aplicar los estándares de desarrollo para la implantación
Determinar los requerimientos no funcionales de los aplicativos para satisfacer la necesidad de los usuarios
Realizar programas y estrategias de optimización de código que permita al equipo de trabajo su mantenimiento
Implementar y dictar criterios para la integración de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones
Generar planes y proyectos para implementar mecanismos de integración en materia de tecnología de información y comunicaciones
Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos
Analizar la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral
Analizar áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementar las mejoras que los hagan más ágiles y robustos
Desarrollar aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística
Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en elaboración de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos
Nivel básico en normalización de bases de datos
Nivel básico en mapeo del modelo conceptual de una base de datos
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones
Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación
Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones
Nivel intermedio en las diferentes aplicaciones institucionales que se tienen, así como de sus interrelaciones
Nivel intermedio en diferentes arquitecturas tecnológicas
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en protocolos de comunicación
Nivel avanzado en métodos de cifrado de información
Nivel avanzado en sistemas operativos
Nivel avanzado en hardware en general
Dispositivos de comunicación
Nivel intermedio en normativa aplicable



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
Nivel avanzado en bases de datos
Nivel avanzado en programación

HABILIDADES

Normalización de una base de datos
Generación de scripts para la implementación de modelos entidad-relación
Definición de índices y tipos de datos para mejorar el desempeño de las aplicaciones
Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras
Aplicación de modelos
Capacidad para solucionar problemas tecnológicos
Administración de riesgos
Gestión de proyectos
Interpretación de información
Análisis y síntesis de información
Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Software de diseño y modelado de base de datos
Sistema de gestión de base de datos
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en soluciones y aplicaciones para modelado de base de datos
Nivel intermedio en diseño de sistemas
Nivel avanzado en paquetería Office
Internet
Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones
Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones
Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos
Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en manejadores de bases de datos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

**CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021**

Nivel avanzado en lenguaje de programación



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE UNIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJU
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJU1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
MISIÓN	Organizar, coordinar y controlar los procedimientos de acceso a la información pública
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
1.	Supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
2.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad
3.	Supervisar el registro de solicitudes de información que hagan llegar por cualquier otro medio que no sea el electrónico en la plataforma nacional de transparencia
4.	Realizar un control de registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
5.	Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia Estatal, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente en la plataforma
6.	Supervisar la actualización y publicación de los contenidos del portal de transparencia
7.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad
8.	Presentar de forma trimestral y anual los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba
9.	Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Instituto de Transparencia o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de los datos personales
11.	Capacitar al personal del Instituto Estatal Electoral en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL CONSEJERO PRESIDENTE SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: ANALISTA ESPECIALIZADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CONTABLE / ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
INNOVACIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretar los diseños de bases de datos: diagramas lógicos, relacionales y físicos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Analizar y proponer mejoras a los diseños de bases de datos
Definir los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información
Solucionar problemas en sistemas de información
Documentar el diccionario de datos
Revisar la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su objetivo

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en elaboración de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos
Nivel básico en normalización de bases de datos
Nivel básico en mapeo del modelo conceptual de una base de datos

HABILIDADES

Normalización de una base de datos
Generación de scripts para la implementación de modelos entidad-relación
Definición de índices y tipos de datos para mejorar el desempeño de las aplicaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Software de diseño y modelado de base de datos
Sistema de gestión de base de datos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	JEFE DE UNIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y VINCULA
CLAVE DEL PUESTO	PTRAJU
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAJU2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Tecnico
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERV PROF ELEC Y VINC CON INE
TIPO DE ACTIVIDAD	Tecnico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 67 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIBC
MISIÓN	Garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el
OBJETIVO	Coordinar y aplicar los mecanismos implementados para llevar a cabo el correcto funcionamiento en el Servicio Profesional Electoral y la vinculación con el INE.

FUNCIONES

UNIDAD DE SERV PROF ELEC Y VINC CON INE	
7.	Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia
14.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA A SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	SOCIAL, ADMINISTRATIVA O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	NOTIFICADOR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	NOTIFICADOR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
CLAVE DEL PUESTO	PTRANOT
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRANOT1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL SECRETARIADO DE LA COORD. JURIDICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 65 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEBC
MISIÓN	Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General Electoral y la J
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION JURIDICA	
31.	Realizar la notificación de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como todos los documentos que así lo requieran
32.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales que le solicite dentro del marco normativo aplicable
33.	Coadyuvar con las comisiones permanentes y especiales del Consejo General para la notificación de las convocatorias a los eventos que organicen estas
34.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones a las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General
35.	Devolver en tiempo y forma los documentos debidamente notificados al área que haya solicitado el auxilio para realizar notificaciones
36.	Llevar a cabo el cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva
37.	Realizar las gestiones necesarias para remitir a la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, para la publicación en la página de internet del Instituto, los acuerdos,
38.	Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados por el Consejo
39.	Elaborar las certificaciones de los documentos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, cuando así se ordene en estos para su cumplimiento



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE LA OFICINA DEL SECRETARIADO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones
Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Ubicar disposiciones aplicables
Búsqueda de información
Habilidad de expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	OFICIOS VARIOS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	OFICIOS VARIOS DE RECURSOS MATERIALES
CLAVE DEL PUESTO	PTRAOVA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAOVA1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Operativo
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
TIPO DE ACTIVIDAD	Operativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	Efectuar las labores generales de limpieza en mobiliario, equipo e instalaciones de la
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	
19.	Apoyar en las actividades administrativas que lleve a cabo la Oficina de Recursos Materiales.
20.	Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por sus superiores inmediatos.
21.	Labores y servicios generales



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE	TRUNCA
AREA DE DISCIPLINA	NO APLICA
EXPERIENCIA	NO APLICA

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Labores y servicios generales	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO OFICINA DE SISTEMAS
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEA1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE SISTEMAS
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 64, NUMERAL 1, INCISO A), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEEB
MISIÓN	Generar, procesar, desarrollar, innovar y adaptar tecnologías de la información, que c
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE SISTEMAS	
0.	para efectos de integrar la memoria del mismo
1.	Realizar pruebas unitarias al implementar un nuevo sistema
2.	Documentar el código de los sistemas implementados
7.	Apoyar a los consejos distritales electorales en la implementación del sistema de información del proceso electoral
18.	Analizar, desarrollar e implementar sistemas para la atención de las diversas necesidades de las áreas del instituto
26.	Mantenimiento a los sistemas que dan soporte a la operación de las diferentes áreas del Instituto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	INFORMÁTIA, SISTEMAS O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DESARROLLO DE SISTEMAS	1
ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Interpretar las especificaciones de desarrollo
Desarrollar aplicaciones / programas de baja complejidad

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en la normativa aplicable

Nivel básico en metodología de desarrollo

Nivel básico en lógica de programación

HABILIDADES

Análítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y convertirlas en desarrollo funcional

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

Nivel básico en desarrollo de sistemas



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEA2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION	
2.	Brindar apoyo especializado, asesoría y capacitación a las áreas y órganos del Instituto en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en si
5.	Proponer los vínculos interinstitucionales, a fin de difundir acciones y actividades en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en situac
8.	Mantener permanentemente actualizada la información contenida en el microsítio de internet de la Comisión de Igualdad de Sustantiva y No Discriminación
10.	Elaborar informes trimestrales de sus actividades relacionadas con igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en situación de vulnerabilidad, mismos qu



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	1 AÑO

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	1
DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	2
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	2



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	2
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información
Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada
Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado
Describir las etapas para el diseño de bases de datos
Conocer los tipos de datos y su aplicación
Conocer las sentencias para consulta de datos
Reconocer la vinculación de los materiales de capacitación con los objetivos de aprendizaje
Revisar la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso
Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa
Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos
Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación
Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa
Acordar con el diseñador de contenido los requerimientos específicos para el diseño de programas
Proponer elementos de diseño acordes a las necesidades de los programas a diseñar
Crear propuestas de diseño para los programas didácticos
Respetar los contenidos de los programas didácticos a diseñar
Revisar que la estructura del programa propuesto sea congruente con los objetivos de aprendizaje del curso
Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos
Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos
Nivel básico en comandos DML y DDL
Nivel básico en seguridad de la información
Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en técnicas de investigación
Nivel básico en pedagogía y andragogía
Nivel básico en diseño de programas de capacitación
Nivel intermedio en el tema que expone



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en utilización de material didáctico
Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje
Revisar que la estructura del programa propuesto sea congruente con los objetivos de aprendizaje del curso
Nivel básico en pedagogía y andragogía
Nivel básico en diseño de programas de capacitación
Nivel básico en normativa vigente aplicable
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

Aplicación de sistemas de administración de bases de datos
Aplicación de Lenguaje SQL
Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos
Aplicación de modelos de datos
Aplicación de técnicas didácticas
Expresión oral
Ortografía y redacción
Búsqueda de información
Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Expresión verbal, no verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Aplicación de técnicas didácticas
Ortografía y redacción
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes con normas institucionales
Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
Ortografía y redacción
Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Manejo de bases de datos
Expresión oral y escrita
Análisis de información
Capacidad de análisis y síntesis de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en software de diseño de base de datos
Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Nivel básico en paquetería Office
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Internet
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEB
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEB1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	
9.	Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con los registros contables
10.	Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con el sistema de recursos humanos
11.	Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública
12.	Elaborar el cierre presupuestal del Instituto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CONTABLE / ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad
- Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos
- Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad
- Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en bases de datos
Nivel básico en programación

HABILIDADES

Interpretación de información
Análisis y síntesis de información
Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEB
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEB2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORD DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORD DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO	
14.	Auxiliar en la elaboración de las políticas generales, programas, criterios técnicos, y lineamientos sobre igualdad de género y no discriminación del Instituto Electoral
17.	Analizar y revisar la documentación que presenten los partidos políticos locales respecto a la integración de sus órganos internos a nivel estatal y municipal; así como
19.	Analizar y revisar las solicitudes de registro de candidaturas de partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes
20.	Analizar y revisar las solicitudes de sustitución de candidatos a cargos de elección popular presentadas por los partidos políticos
21.	Apoyar en la asesoría jurídica a los consejos distritales electorales del instituto, respecto de la acreditación y sustitución de la representación de los partidos políticos ante d



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES,	1

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Recabar información oficial que apoya el cálculo del financiamiento
Organizar y controlar la documentación

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en archivonomía



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en Partidos Políticos
Nivel intermedio en medios de impugnación
Nivel básico-intermedio en programación y presupuesto (Organismos Públicos Locales Electorales)

HABILIDADES

Organización de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEB
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEB3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	INVITACIÓN
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
3.	Coadyuvar con los demás órganos del instituto electoral en la difusión de los asuntos de su respectiva competencia
16.	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos del instituto electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCION DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: NO APLICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN
EXPERIENCIA	1 AÑO

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA AUDIOVISUAL	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Conocer las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales
Conocer los instrumentos de planeación
Recabar información para la planeación institucional
Conocer los criterios para la planeación institucional

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en conceptos de administración

HABILIDADES

Integración de programas de trabajo básicos para desarrollar la planeación
Elaboración de reportes de actividades
Uso y manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis
Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELEC
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEB
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEB4
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	ENTREVISTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 62 de la Ley Electoral el Estado de Baja California
MISIÓN	Coadyuvar en las funciones de organización de los comicios locales concurrentes y e
OBJETIVO	Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y s

FUNCIONES

DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD	
1.	Coadyuvar en la logística operativa para la instalación, funcionamiento y clausura de los consejos distritales electorales, tanto para los procesos electorales, como para los de pa
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	
RESGUARDO DE BIENES	
CADENA DE MANDO	
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	
GRADO DE AVANCE	
AREA DE DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
 CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO DE LA COORDINACION DE EDUCACION CIVI
CLAVE DEL PUESTO	PTRAPEB
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRAPEB5
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	ENTREVISTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE EDUCACION CIVICA
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Supervisión de la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campaña
OBJETIVO	Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura po

FUNCIONES

COORDINACION DE EDUCACION CIVICA	
1.	Apoyar en la implementación de las líneas de acción del programa de educación cívica
2.	Actualizar de forma permanente los directorios de organismos no gubernamentales, colegio de profesionistas, instituciones educativas
4.	Programar pláticas, conferencias y foros en sector académico público y privado en escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidades, para impartir te
5.	Organizar elecciones escolares en todos los niveles educativos de nivel básico, medio y medio superior, así como capacitar a quienes fungirán como funcionarios de casilla, y prepar
6.	Identificar, gestionar y participar en las brigadas y eventos especiales para promover la cultura cívica y política
7.	Coadyuvar en la logística de eventos de cultura cívica y eventos especiales organizados por el instituto electoral, de acuerdo a lo previsto en el programa
9.	Apoyar en la elaboración y diseño del material didáctico que se requiera para dar cumplimiento al programa
10.	Actualizar las presentaciones de pláticas en materia de educación cívica, así como el padrón de escuelas de todos los niveles
11.	Realizar reportes de las pláticas impartidas en las diversas instituciones educativas públicas y privadas, adjuntando foto evidencia y listas de asistencia
13.	Elaborar informes mensuales de actividades, o cuando sea requerido por su superior jerárquico
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA INMEDIATA AL COORDINADOR DE EDUCACION CIVICA
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA, COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y COORDINACION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ELECTORAL

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	
GRADO DE AVANCE	CERTIFICADO
AREA DE DISCIPLINA	DERECHO, PEDAGOGIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION
EXPERIENCIA	1AÑO EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	0
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	0

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	0
INNOVACIÓN	0

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	RESPONSABLE DE AREA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE OFICINA ZONA COSTA
CLAVE DEL PUESTO	PTRARPA
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRARPA4
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	ENTREVISTA
NIVEL TABULAR	4
ADSCRIPCIÓN	DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procesos Electorales
MISIÓN	Planear, ejecutar y dirigir la gestión operativa del Programa de Educación Cívica y de
OBJETIVO	Lograr cobertura en el Estado llevando las actividades del Programa de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en conjunto con el Departamento de Procesos Electorales, Partic

FUNCIONES

DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD	
1.	Coadyuvar en la logística operativa para la instalación, funcionamiento y clausura de los consejos distritales electorales, tanto para los procesos electorales, como para los de pa
7.	Promover la participación de los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil como observadores electorales
9.	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para promover la educación cívica y el desarrollo
11.	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

OFICINA DE EDUC. CIVICA Y PART. CIUDADANA ZONA COSTA	
1.	Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la Oficina en la Zona Costa
2.	Coordinar las actividades programadas de las distintas áreas del Instituto en la Zona Costa
3.	Definir estrategias en la ejecución y planeación de las actividades dentro del Programa Operativo Anual (POA) aprobado
4.	Gestionar acciones de coordinación con autoridades gubernamentales, organismos autónomos, instituciones educativas, organismos empresariales y de la sociedad civil para realizar co



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

5.	Fungir como responsable de enlace entre los 12 distritos electorales locales de la Zona Costa y las distintas áreas del Instituto durante el proceso electoral
6.	Coordinar la función de notificación en la Zona Costa
7.	Fungir como representante del Instituto cuando sea encomendado en la Zona Costa
8.	Gestionar los espacios para la celebración de eventos del Instituto en la Zona Costa
9.	Apoyar en la coordinación de los trabajos necesarios para implementar los instrumentos de participación ciudadana en la Zona Costa
10.	Convocar y/o asistir a reuniones de coordinación entre el personal a su cargo y las diversas áreas del Instituto
11.	Supervisar las actividades del personal de la Oficina en Zona Costa
12.	Elaborar los informes trimestrales de la actividad en la Oficina en Zona Costa o cuando así se le requiera
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES, SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: PROFESIONISTAS ESPECIALIZADOS ADSCR
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	CERTIFICADO
AREA DE DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIA POLITICA, ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA ADMI
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	0
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	0

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	0



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

INNOVACIÓN	0
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	0
LIDERAZGO	0
NEGOCIACIÓN	0

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	0
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	0
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	SECRETARIO EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	SECRETARIO EJECUTIVO
CLAVE DEL PUESTO	PTRASEE
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRASEE1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Estrategico
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA
TIPO DE ACTIVIDAD	Estrategico
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 55 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES

SECRETARIA EJECUTIVA	
1.	Representar legalmente al Instituto Electoral, y otorgar previa autorización del Consejo General poderes a nombre de éste para actos de administración y para ser representado ante
2.	Actuar como Secretario del Consejo General
3.	Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, los acuerdos del Consejo General
4.	Informar oportunamente al Consejo General, las vacantes que se originen entre los consejeros electorales de los Consejos Distritales, para los efectos de sus correspondientes susti
5.	Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia
6.	Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de los Secretarios Fedatarios de los Consejos Distritales, u otros servidores públicos del
7.	Designar o remover al Coordinador de Partidos Políticos y Financiamiento, Coordinador Jurídico, Coordinador de Informática y Estadística Electoral, y al Notificador de la Secretar
8.	Orientar y coordinar las acciones de los Departamentos de la Junta General Ejecutiva, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; así como presentar ante el Consejo General, tod
9.	Coadyuvar con la Comisión de Control Interno y el Departamento respectivo, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidor
10.	Aprobar las estructuras de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

11.	Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
12.	Actuar como secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones
13.	Administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto Electoral
14.	Proporcionar la información presupuestal, contable y financiera, que para los efectos de revisión de la Cuenta Pública lo requiera el Congreso del Estado
15.	Presentar al Consejo General, un informe anual por escrito del ejercicio presupuestal de la Dirección a su cargo, así como informe anual de actividades durante los primeros diez días
16.	Integrar y publicar la memoria del proceso electoral conteniendo la estadística electoral por Estado, Municipio, Distrito y Sección, una vez concluido el proceso electoral
17.	Recabar, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones
18.	Administrar el Padrón Electoral y los Listados Nominales que le sean proporcionados por el Instituto Nacional
19.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, atendiendo, en su caso, los programas que fije el Consejero Presidente del Consejo General
20.	Preparar el anteproyecto de presupuesto para la realización de elecciones extraordinarias, plebiscito, referéndum y consulta popular y someterlo a la aprobación del Consejo General
21.	Elaborar manuales de organización de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto
22.	Elaborar los proyectos de reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva y de los Consejos Distritales Electorales, para someterlos a consideración del Consejo General
23.	Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, y las leyes aplicables

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS Y VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL CONSEJERO PRESIDENTE SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A TODAS LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DEL INSTITUTO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA/ MAESTRÍA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho
EXPERIENCIA	5 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

VISIÓN INSTITUCIONAL	4
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	4

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia
Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia el
Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Capacidad de organización
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Capacidad de argumentación jurídica
Redacción de documentos jurídicos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office

Internet

Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE DEL PUESTO	PTRATEJ
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRATEJ1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	INVITACION
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 63 de la Ley Electoral del Estado de Baja California
MISIÓN	Planear, organizar, coordinar, vigilar y evaluar que la administración de los recursos h
OBJETIVO	

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
1.	Aplicar las políticas y lineamientos que regulen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando que su operación se realice en cumplimiento a la
2.	Tramitar todo lo relativo a nombramientos, contratos, altas, promociones, bajas, suspensiones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, identificación para el personal
21.	Formular el anteproyecto anual del presupuesto del instituto para someterlo a la consideración del secretario ejecutivo, así como el proyecto de cuenta pública.
22.	Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto coordinando la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen
23.	Establecer los sistemas para el control del ejercicio del gasto contable mediante los cuales se registren las operaciones contables y financieras y que reflejen su situación,
29.	Acordar con la secretaria ejecutiva del instituto estatal electoral del estado de baja california la atención de los asuntos encomendados a su cargo e informar oportunamente



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	Si tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Si tiene bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta de manera directa a: Secretario Ejecutivo
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Todas las áreas que integran el instituto estatal electoral, así como Dependencias de Gobierno para tramites administrativos.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Maestría, Licenciatura.
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE DISCIPLINA	Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública y Ciencias Políticas
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	0



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRATIT
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRATIT1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TECNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 36, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO D
MISIÓN	Desarrollar y ejecutar las funciones que por ley son atribución de la coordinación a su
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD TECNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	
1.	Participar en las Sesiones de la Junta General Ejecutiva
2.	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias
3.	Proveer lo necesario para formular las convocatorias relativas a las reuniones de trabajo y sesiones de la Comisión de Quejas y Denuncias
4.	Sustanciar las quejas o denuncias que sean presentadas
5.	Elaborar y remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios, así como de los relativos a la adopción de medidas cautelares
6.	Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas y los programas de la unidad a su cargo
7.	Proponer al Secretario Ejecutivo la estructura de la unidad a su cargo, conforme a las necesidades del servicio
8.	Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad a su cargo
9.	Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia
10.	Turnar en forma inmediata al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes completos de los procedimientos especiales sancionadores
11.	Vigilar que en los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos, criterios y demás disposiciones normativas que resulten aplicables



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

12.	Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones del marco jurídico aplicable, además de prestar rectitud y confidencialidad, de
13.	Remitir al Instituto Nacional Electoral las quejas y denuncias que se reciban, cuando los hechos denunciados versen sobre propaganda en radio y televisión, y fiscalización electora
14.	Proveer para que se mantengan actualizados y en orden los archivos, documentos y demás información bajo su resguardo, disponiendo lo necesario para su preservación
15.	Las demás que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo, la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral
Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes
Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR EJECUTIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES
CLAVE DEL PUESTO	PTRATEJ
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRATEJ3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 62 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MISIÓN	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos el
OBJETIVO	Lograr procedimientos eficientes en el proceso electoral, garantizando que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas, para que se cumplan los objetivos institucionales

FUNCIONES

DEPTO PROCESOS ELEC EDUC CIV Y PART CIUD	
1.	Coadyuvar en la logística operativa para la instalación, funcionamiento y clausura de los consejos distritales electorales, tanto para los procesos electorales, como para los de pa
2.	Dirigir la elaboración de los formatos de la documentación y material electoral, con base en los lineamientos que a efecto emita el INE, así como los relativos a los procedimientos
3.	Coordinar la distribución de la documentación y el material electoral en el proceso electoral, así como de los procedimientos de participación ciudadana
4.	Dirigir la revisión para la reutilización en su caso del material electoral utilizado en el proceso electoral local anterior, con la finalidad de aprovecharlo
5.	Coordinar la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral local anterior, bajo procedimientos que permitan su reciclaje
6.	Organizar la exhibición pública de la documentación electoral del proceso electoral local anterior, para garantizar su máxima publicidad
7.	Promover la participación de los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil como observadores electorales
8.	Planear el análisis de los procedimientos de organización electoral implementados en el proceso electoral local inmediato anterior con el propósito de mejorar su ejecución y desar
9.	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para promover la educación cívica y el desarrollo



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

10.	Planear la promoción, preservación y difusión de la cultura cívica y política de acuerdo a los principios rectores contenidos en la ley con el propósito de que la población interve
11.	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática
12.	Proponer el anteproyecto del programa de instrumentos de participación ciudadana, para someterlo a consideración y aprobación del consejo general electoral, con el propósito de des
13.	Implementar estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de los instrumentos de participación ciudadana contemplados en la ley de la materia, a fin de
14.	Coadyuvar en las campañas institucionales de promoción del voto para invitar a la población a participar en las elecciones de la entidad
15.	Dirigir la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto anual del departamento para el desarrollo de sus funciones
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, COORDINADOR DE EDUCACIÓN
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, Administración o carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN
CLAVE DEL PUESTO	PTRATIT
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRATIT2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN DIRECTA
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO 64 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIBC
MISIÓN	Coordinar las estrategias transversales a favor de la igualdad sustantiva, la perspectiva de género y no discriminación a grupos en si
OBJETIVO	

FUNCIONES

UNIDAD IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACION	
1.	Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Igualdad Sustantiva y No Discriminación, coordinando y supervisando la elaboración de estudios, dictámenes, puntos de acuerdo, info
2.	Brindar apoyo especializado, asesoría y capacitación a las áreas y órganos del Instituto en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en si
3.	Coadyuvar con la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y demás órganos del Instituto en la elaboración de proyectos de reglamentos interiores, programas, políticas internas
4.	Proponer a la Secretaría Ejecutiva las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en si
5.	Proponer los vínculos interinstitucionales, a fin de difundir acciones y actividades en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en situac
6.	Proponer a la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la Comisión de Igualdad Sustantiva y No Discriminación, las políticas y estrategias de trabajo para que se incorporen a la plane
7.	Coadyuvar con el Departamento de Procesos Electorales en el diseño e instrumentación de los programas de educación cívica e información para la prevención, atención y erradicación
8.	Mantener permanentemente actualizada la información contenida en el micrositio de internet de la Comisión de Igualdad de Sustantiva y No Discriminación
9.	Proponer el protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto y darle seguimiento en coordinación con las diversas áreas del In



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

10. Elaborar informes trimestrales de sus actividades relacionadas con igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación a grupos en situación de vulnerabilidad, mismos que
11. Las demás que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo, la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	SOCIAL, ADMINISTRATIVA O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	4
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico
Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica
Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y caract
Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo
Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa
Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica
Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
Verificar la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Proponer criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Asignar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
Vincular la planeación operativa con la planeación estratégica
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en el tema que expone
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en diseño instruccional
Nivel intermedio en utilización de material didáctico
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en técnicas de investigación
Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución
Nivel intermedio en métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES

Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Expresión verbal, no verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Aplicación de técnicas didácticas
Ortografía y redacción
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes de carácter institucional
Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones
Administración de riesgos
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis de información
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en paquetería Office
Internet
Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Internet
Nivel intermedio en paquetería Office
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TITULAR
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
CLAVE DEL PUESTO	PTRATIT
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTRATIT3
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Directivo
MECANISMO DE INGRESO	DESIGNACIÓN POR EL CONSEJO GENERAL
NIVEL TABULAR	1
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO
TIPO DE ACTIVIDAD	Directivo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Administrativa

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 1, 2, 4, fracciones II, X, XI, XXXIV, XXXV, LI, LVI, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12,13, 14
MISIÓN	Promover que las unidades administrativas lleven a cabo la gestión documental y ad
OBJETIVO	Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y l

FUNCIONES

UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley
2.	Elaborar los manuales de organización, administración y conservación de los archivos de trámite, conservación e histórico del Instituto, así como dar seguimiento a su observancia
3.	Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento a los instrumentos normativos que de estos eman
4.	Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa anual en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento al mismo
5.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
6.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
7.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
8.	Elaborar y dar seguimiento a los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
9.	Coordinar, con las áreas y órganos del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
10.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área u órgano del Instituto sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modific
12. Las demás que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo, la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL SECRETARIO EJECUTIVO SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A ASISTENTE EJECUTIVA, PROFESIONISTA ESPECIALIZADO, ANALISTA ESPEC
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	TODAS

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	TITULADO
AREA DE DISCIPLINA	Derecho, carrera a fin
EXPERIENCIA	3 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	5
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	5
LIDERAZGO	5
NEGOCIACIÓN	5



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA	3
DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	5
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	4
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5
PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
DESARROLLO DE NORMATIVA	4
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad
Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos
Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad
Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
Establecer los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad
Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad
Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico
Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica
Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y caract
Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo
Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa
Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica
Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica
Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos
Determinar responsabilidades en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación
Implementar las propuestas de mejora en materia de evaluación de planes, programas y proyectos
Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proye
Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos
Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos
Revisar y ajustar la versión inicial de los documentos normativos
Aplicar las técnicas de redacción jurídica para la generación de documentos
Compartir con otros interlocutores el contenido del proyecto del documento normativo
Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad
Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones
Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel intermedio en métodos de recolección de datos
Nivel intermedio en estadística descriptiva
Nivel intermedio en estadística inferencial
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en técnicas de investigación
Nivel avanzado en pedagogía y andragogía
Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación
Nivel avanzado en el tema que expone
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en diseño instruccional
Nivel intermedio en utilización de material didáctico
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en técnicas de investigación
Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel avanzado en administración de proyectos
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en construcción de indicadores



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos
Nivel avanzado en administración de proyectos
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

Capacidad de análisis de información
Diseño de cuadros y elementos gráficos para reportar resultados
Elaboración de documentos y reportes
Manejo de bases de datos
Integrar información
Manejar información cuantitativa y cualitativa
Aplicación de técnicas didácticas
Expresión oral
Ortografía y redacción
Búsqueda de información
Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Expresión verbal, no verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Aplicación de técnicas didácticas
Ortografía y redacción



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Validación de la elaboración del presupuesto con base en las políticas institucionales
Capacidad de análisis y conceptualización de la planeación
Validación de los informes institucionales y ejecutivos para la toma de decisiones
Visión y proyección de resultados e impactos (gestión por resultados)
Administración de riesgos
Comunicación asertiva
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Elaboración de informes ejecutivos
Manejo de grupos de trabajo
Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación
Capacidad de análisis y síntesis
Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Capacidad de análisis y síntesis de información
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Redacción de documentos normativos
Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables
Dominio de lenguaje técnico
Integración y coordinación de equipos de trabajo
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación efectiva
Ubicar disposiciones aplicables
Búsqueda de información
Habilidad de expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetes estadísticos
Nivel avanzado en paquetería Office
Internet
Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en paquetería Office
Nivel intermedio en paquetería Office
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
Nivel básico en paquetería Office
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TECNICO DE EDUCACION CIVICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TECNICO DE ORGANIZACION ELECTORAL
CLAVE DEL PUESTO	PTSPTEC
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTSPTEC1
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	Concurso Público
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Coordinación y supervisión las funciones de organización de los comicios locales con
OBJETIVO	Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y s

FUNCIONES



INSTITUTO ESTATALELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES
RESGUARDO DE BIENES	TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES
CADENA DE MANDO	REPORTA DE MANERA DIRECTA AL COORDINADOR DE ORGANIZACION ELECTORAL
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	ADMINISTRACION, INFORMATICA, SONSEJOS DISTRITALES

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	CERTIFICADO
AREA DE DISCIPLINA	ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	1 AÑO EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	0
PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	0
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	0

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO TABULAR	TECNICO DE EDUCACION CIVICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL	TECNICO DE ORGANIZACION ELECTORAL
CLAVE DEL PUESTO	PTSPTEC
CLAVE PROGRAMÁTICA	PTSPTEC2
NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Profesional
MECANISMO DE INGRESO	Concurso Público
NIVEL TABULAR	2
ADSCRIPCIÓN	COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCION

FUNDAMENTO JURÍDICO	
MISIÓN	
OBJETIVO	

FUNCIONES



INSTITUTO ESTATALELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	
RESGUARDO DE BIENES	
CADENA DE MANDO	
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	
GRADO DE AVANCE	
AREA DE DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

COMPETENCIAS TECNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

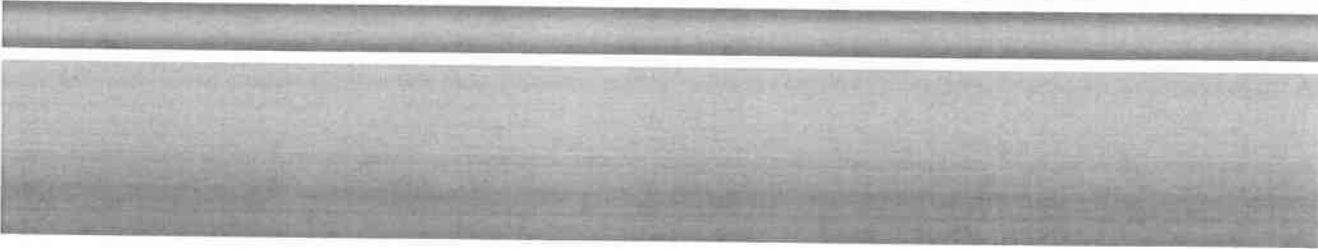
HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

**COMPARATIVO DE
PLAZAS
AUTORIZADAS 2021
CON PROYECTO DE
PRESUPUESTO 2022**





**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE		EVENTUALES	
	2022	2021	2022	2021
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	7	7	0	0
CONSEJERO ELECTORAL	6	6	0	0
CONSEJERO PRESIDENTE	1	1	0	0
CONSEJO GENERAL ELECTORAL	9	11	-2	0
ASISTENTE OPERATIVO	6	7	-1	0
ASISTENTE EJECUTIVA	1	3	-2	0
ASESOR OPERATIVO	1	0	1	0
ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1	0	0
ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	1	0	0
TITULAR EJECUTIVO	1	1	0	0
UNIDAD SUBSTANCIADORA-RESOLUTORA	1	2	-1	0
JEFE DE UNIDAD	1	1	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	0	1	-1	0
UNIDAD DE AUDITORIA	2	2	0	1
JEFE DE UNIDAD	1	1	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	1
UNIDAD INVESTIGADORA	1	1	0	0
JEFE DE UNIDAD	1	1	0	0
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	5	4	1	0
COORDINADOR "B"	1	1	0	0
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	1	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0
PROFESIONISA ESPECIALIZADO	2	1	1	0
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	2	0	0
JEFE DE UNIDAD	1	1	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	5	5	0	0
TITULAR "B"	1	1	0	0
ASISTENTE EJECUTIVA	1	1	0	0



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE			EVENTUALES		
	2022	2021	VARIACION	2022	2021	VARIACION
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
OFICIOS VARIOS	1	1	0	0	0	0
SECRETARÍA EJECUTIVA	4	2	2	0	2	-2
SECRETARIO EJECUTIVO	1	1	0	0	0	0
ASISTENTE EJECUTIVA	1	1	0	0	0	0
COORDINADOR ZONA COSTA	1	0	1	0	1	-1
ASESOR OPERATIVO	1	0	1	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	0	0	0	0	1	-1
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	1	1	0	0	0	0
JEFE DE UNIDAD	1	1	0	0	0	0
UNIDAD DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION	3	3	0	0	0	0
TITULAR "B"	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2	2	-2	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	2	0	2	0	0	0
AUXILIAR ESPECIALIZADO			0	0	0	0
UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS	3	0	3	0	0	0
JEFE DE UNIDAD	1	0	1	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2	0	2	0	0	0
COORDINACION DE INFORMATICA	2	1	1	2	1	1
COORDINADOR "A"	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO			0	2	1	1
ASISTENTE EJECUTIVA	1	0	1	0	0	0
OFICINA DE SISTEMAS	4	4	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2	2	0	0	0	0
OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO	3	3	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2	2	0	0	0	0



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE			EVENTUALES		
	2022	2021	VARIACION	2022	2021	VARIACION
COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO	7	7	0	1	1	0
COORDINADOR "A"	1	1	0	0	0	0
COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	1	1	0
TECNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	4	4	0	0	0	0
COORDINACION JURIDICA	3	2	1	0	1	-1
COORDINADOR	1	1	0	0	0	0
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	0	1	0	1	-1
OFICINA DE NORMATIVIDAD	3	3	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	2	2	0	0	0	0
OFICINA DEL SECRETARIO	3	3	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
NOTIFICADOR	1	1	0	0	0	0
UNIDAD TECNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	10	5	5	0	2	-2
TITULAR "A"	1	1	0	0	0	0
COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	0	1	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	2	0	2	0	2	-2
TECNICO DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	3	3	0	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	1	0	0	0
ASISTENTE EJECUTIVA	1	0	1	0	0	0
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	4	2	2	0	1	-1
TITULAR EJECUTIVO	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	0	1	0	1	-1



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE			EVENTUALES		
	2022	2021	VARIACION	2022	2021	VARIACION
ASISTENTE EJECUTIVA	1	1	0	0	0	0
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	0	1	0	0	0
OFICINA DE PLANEACION DE DESARROLLO	2	2	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIAZADO	1	1	0	0	0	0
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	2	2	0	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
OFICINA DE CONTABILIDAD	3	2	1	0	1	-1
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	0	1	0	1	-1
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2	3	-1	0	0	0
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	1	-1	0	0	0
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	14	15	-1	2	5	-3
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	3	2	1	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	2	-1	0	0	0
AUXILIAR TECNICO	3	2	1	2	4	-2
AUXILIAR ESPECIALIZADO	1	2	-1	0	0	0
OFICIOS VARIOS	5	6	-1	0	1	-1
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES, EDUCACION CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4	4	0	2	3	-1
TITULAR EJECUTIVO	1	1	0	0	0	0
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
ASISTENTE EJECUTIVA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	0	0
INCAPACITADO "A"	0	0	0	1	1	0



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE			EVENTUALES		
	2022	2021	VARIACION	2022	2021	VARIACION
INCAPACITADO "B"	0	0	0	1	1	0
INCAPACITADO "C"	0	0	0	0	1	-1
OFICINA DE EDUC. CIVICA Y P.C. ZONA COSTA	5	1	4	0	3	-3
JEFE DE OFICINA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	4	0	4	0	3	-3
COORDINACION DE EDUCACION CIVICA	3	3	0	0	1	-1
COORDINADOR DE EDUCACION CIVICA	1	1	0	0	0	0
TECNICO DE EDUCACION CIVICA	1	1	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	1	0	0	1	-1
COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA	4	4	0	0	1	-1
COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	1	0	0	0	0
TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA	3	3	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	0	0	0	0	1	-1
COORDINACION DE ORGANIZACION ELECTORAL	4	3	1	0	2	-2
COORDINADOR DE ORGANIZACION ELECTORAL	1	1	0	0	0	0
TECNICO DE ORGANIZACION ELECTORAL	2	2	0	0	0	0
PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	1	0	1	0	2	-2
DELEGACION MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES (ENSENADA) XVI y XVII	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO MUNICIPAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACION MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES I, II, III, IV Y V (MEXICALI)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO MUNICIPAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACION MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES (TIJUANA) IX, X, XI, XII y XV	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO MUNICIPAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACION MUNICIPAL DE PROCESOS ELECTORALES (TIJUANA) VI, VII, VIII, XIII y XIV	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO MUNICIPAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES I (MXL)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	0	1	-1



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE		EVENTUALES		VARIACION
	2022	2021	2022	2021	
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES II (MXL)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES III (MXL)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES IV (MXL)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES V (MXL)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES VI (TEC)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES VII (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES VIII (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES IX (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES X (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES XI (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1
DELEGACION DISTRICTAL PROCESOS ELECTORALES XII (TIJ)	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRICTAL	0	0	0	1	-1



**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021
COMPARATIVO DE PLAZAS 2022-2021**

AREA / PUESTO	PERMANENTE			EVENTUALES		
	2022	2021	VARIACION	2022	2021	VARIACION
DELEGACIÓN DISTRITAL PROCESOS ELECTORALES XIII (TIJ)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRITAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACIÓN DISTRITAL PROCESOS ELECTORALES XIV (TIJ)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRITAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACIÓN DISTRITAL PROCESOS ELECTORALES XV (ROS)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRITAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACIÓN DISTRITAL PROCESOS ELECTORALES XVI (ENS)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRITAL	0	0	0	0	1	-1
DELEGACIÓN DISTRITAL PROCESOS ELECTORALES XVII (ENS)	0	0	0	0	1	-1
DELEGADO DISTRITAL	0	0	0	0	1	-1
CONSEJO GENERAL DEL I AL XVII	0	0	0	0	17	-17
SECRETARIO FEDATARIO	0	0	0	0	17	-17
ADMINISTRACION	0	0	0	0	12	-12
ENLACE ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	12	-12
PLAZAS TOTALES 2021	126	110	16	7	75	-69



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

FORMATOS DE LEY DE DISCIPLINA FINACIERA

Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF
Instituto Estatal Electoral de Baja California
Resultados de Ingresos - LDF
(PESOS)

Concepto (b)	Año 5 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	353,769,596.00	188,390,716.10	139,788,856.00	482,410,322.00	237,670,497.00	361,091,959.00
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos	1,589,924.00	1,046,512.23	2,143,308.00			
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal						
J. Transferencias	352,179,672.00	187,344,203.87	137,645,548.00	479,702,465.00	235,512,429.00	360,433,182.00
K. Convenios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición				2,707,857.00	2,158,068.00	658,777.00
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	-	-	-	-	-	-
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)	-	-	-	-	-	-
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3)	353,769,596.00	188,390,716.10	139,788,856.00	482,410,322.00	237,670,497.00	361,091,959.00
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

¹. Los importes corresponden al momento contable de los ingresos devengados.

². Los importes corresponden a los ingresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 7 d) Resultados de Egresos - LDF

Instituto Estatal Electoral de Baja California

Resultados de Egresos - LDF

(PESOS)

Concepto (b)	Año 5 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	351,286,739.00	184,478,091.67	143,123,364.00	469,009,603.28	235,562,091.00	359,162,661.00
A. Servicios Personales	85,982,493.00	49,123,725.13	33,693,861.00	100,408,301.14	61,988,066.00	101,204,793.00
B. Materiales y Suministros	56,868,088.00	2,029,244.42	728,048.00	89,323,300.13	2,598,929.00	56,161,488.00
C. Servicios Generales	42,485,600.00	11,691,900.33	7,448,714.00	47,408,977.49	12,892,687.00	68,090,493.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	158,593,948.00	120,806,674.73	100,683,494.00	224,404,666.06	157,586,089.00	116,240,837.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	4,709,905.00	826,547.06	289,247.00	3,046,445.52	496,320.00	1,812,961.00
F. Inversión Pública						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
H. Participaciones y Aportaciones	2,646,705.00		280,000.00	4,417,912.94		15,652,089.00
I. Deuda Pública						
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	-	-	-	-	-	-
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
F. Inversión Pública						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
H. Participaciones y Aportaciones						
I. Deuda Pública						
3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)	351,286,739.00	184,478,091.67	143,123,364.00	469,009,603.28	235,562,091.00	359,162,661.00

¹. Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

². Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

Instituto Estatal Electoral de Baja California

Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de Sistema Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio Beneficio definido, Contribución definida o Mixto Población afiliada Activos Edad máxima Edad mínima Edad promedio Pensionados y Jubilados Edad máxima Edad mínima Edad promedio Beneficiarios Promedio de años de servicio (trabajadores activos) Aportación individual al plan de pensión como % del salario Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %) Crecimiento esperado de los activos (como %) Edad de Jubilación o Pensión Esperanza de vida Ingresos del Fondo Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones Nómina anual Activos Pensionados y Jubilados Beneficiarios de Pensionados y Jubilados Monto mensual por pensión Máximo Mínimo Promedio Monto de la reserva Valor presente de las obligaciones Pensiones y Jubilaciones en curso de pago Generación actual Generaciones futuras Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X% Generación actual Generaciones futuras Valor presente de aportaciones futuras Generación actual Generaciones futuras Otros Ingresos Déficit/superávit actuarial Generación actual Generaciones futuras Periodo de suficiencia Año de descapitalización Tasa de rendimiento Estudio actuarial Año de elaboración del estudio actuarial Empresa que elaboró el estudio actuarial					

Nota.- La información se presenta por parte del Instituto de Seguridad Social Estatal.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS





IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN POR RUBRO DE INGRESO



CLASIFICACIÓN POR RUBROS DE INGRESO

El Clasificador por rubros de ingreso es aquel que ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el Clasificador por rubros de ingreso se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos.

Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).

El Clasificador por rubros de ingreso permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos:

Rubro

El mayor nivel de agregación del Clasificador por rubros de ingreso que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo

Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador.

A continuación, se presenta la relación de rubros y tipos aplicable al Instituto Estatal Electoral de Baja California:

5 Productos

Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

51 Productos

Son los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

7 Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos

Son los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

78 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos

Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

79 Otros ingresos

Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos, entre otros.

8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Son los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

81 Participaciones

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las



que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Son los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

91 Transferencias y asignaciones

Son los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

93 Subsidios y subvenciones

Son los ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

La Clasificación Administrativa tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

Para el ordenamiento institucional del agregado económico Sector Público de México, se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad.

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

2.0.0.0 SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

2.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

2.1.1.0 GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO
FEDERAL

2.1.1.1.0 Gobierno Estatal o del Distrito Federal

2.1.1.1.1 Poder Ejecutivo

2.1.1.1.2 Poder Legislativo

2.1.1.1.3 Poder Judicial

2.1.1.1.4 **Órganos Autónomos**

Gobierno General

El sector del Gobierno General, cuya función principal es suministrar bienes y servicios no de mercado tanto para los individuos como para el consumo colectivo de la comunidad, está constituido por las siguientes unidades institucionales residentes:

- a) Todas las unidades gubernamentales

Órganos Autónomos

Los órganos constitucionales autónomos son aquéllos creados inmediata y fundamentalmente en la Constitución y que no se adscriben a los poderes tradicionales del Estado. También pueden ser los que actúan con independencia en sus decisiones y estructura orgánica, depositarios de funciones estatales que se busca desmonopolizar, especializar, agilizar, independizar, controlar y/o transparentar ante la sociedad, con la misma igualdad constitucional.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL



CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

La Clasificación Funcional agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito.

Nivel 1 :	1	Finalidad
Nivel 2:	1.1	Función
Nivel 3:	1.1.1	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

- Primera finalidad: comprende las acciones propias de gobierno;
- Segunda finalidad: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;
- Tercera finalidad: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;
- Cuarta finalidad: comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

RELACIÓN DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

1 GOBIERNO

1.1.LEGISLACIÓN

1.3.COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

1.3.6 Organización de Procesos Electorales

1 GOBIERNO

Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

1.3. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.

1.3.6 Organización de Procesos Electorales

Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA



CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

La clasificación programática tiene por objeto establecer la clasificación de los programas presupuestarios, que permita organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el gasto no programable. Se realiza con base en la estructura de programas presupuestarios.

Se presenta a continuación el programa presupuestario en el que se encuentra el Instituto:

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	Características Generales
Programas	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	
Sujetos a Reglas de S Operación	Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA



CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica es el listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Su objetivo es mostrar con exactitud en que gasta el gobierno, además permite relacionar el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria, a su vez relaciona la adquisición de los insumos con la naturaleza económica de las erogaciones.

La clasificación económica a su vez, da origen a tres clasificadores como se menciona a continuación:

- Clasificador por objeto de gasto
- Clasificador por tipo de gasto
- Clasificador por fuente de financiamiento



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO



CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

El Clasificador por Tipo del Gasto relaciona las transacciones del Instituto que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente y de Capital.

1. Gasto Corriente
2. Gasto de Capital

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

1. Gasto Corriente

Comprende las erogaciones destinadas a la operación del Instituto, tales como contratación de los recursos humanos, prestaciones de seguridad social, gastos de consumo, servicios básicos, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa del Instituto durante la vigencia del año fiscal y se devengan en dicho periodo.

2. Gasto de Capital

Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, que contribuyen a acrecentar y preservar el patrimonio y sirven como instrumentos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Para identificar el gasto público por su naturaleza económica, durante el proceso de programación e integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, así como en la etapa del ejercicio, las Unidades Responsables deberán establecer el vínculo, por capítulo, concepto y partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, con el componente de la clave presupuestaria correspondiente a la naturaleza económica, conforme a lo establecido en las normas presupuestales vigentes y considerando la definición de gasto corriente y de capital.

Conservando la armonización, la clasificación por Tipo de Gasto del Instituto se encuentra desagregada en su Plan de Cuentas autorizado.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Instrumento basado en las normas emitidas por el CONAC, que permite una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, en forma clara, precisa, integral y útil, posibilitando un adecuado registro y exposición de las operaciones facilitando la interrelación con las cuentas patrimoniales.

El propósito principal del clasificador por objeto del gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario.

Este clasificador resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del presupuesto de egresos.

RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS GENERICAS

10000 SERVICIOS PERSONALES

11000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

- 11100 Dietas
- 11300 Sueldos base al personal permanente

12000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

- 12100 Honorarios asimilables a salarios
- 12200 Sueldos base al personal eventual
- 12300 Retribuciones por servicios de carácter social

13000 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

- 13100 Primas por años de servicios efectivos prestados
- 13200 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
- 13300 Horas extraordinarias
- 13400 Compensaciones

14000 SEGURIDAD SOCIAL

- 14100 Aportaciones de seguridad social
- 14200 Aportaciones a fondos de vivienda
- 14300 Aportaciones al sistema para el retiro

14400 Aportaciones para seguros

15000 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

15200 Indemnizaciones

16000 PREVISIONES

16100 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

17000 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

17100 Estímulos

20000 MATERIALES Y SUMINISTROS

21000 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

21100 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

21200 Materiales y útiles de impresión y reproducción

21300 Material estadístico y geográfico

21400 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

21500 Material impreso e información digital

21600 Material de limpieza

21800 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

22000 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

22100 Productos alimenticios para personas

22300 Utensilios para el servicio de alimentación

24000 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

24100 Productos minerales no metálicos

24200 Cemento y productos de concreto

24300 Cal, yeso y productos de yeso

24400 Madera y productos de madera

24500 Vidrio y productos de vidrio

24600 Material eléctrico y electrónico

24700 Artículos metálicos para la construcción

24800 Materiales complementarios

24900 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

25000 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

- 25300 Medicinas y productos farmacéuticos
- 25400 Materiales, accesorios y suministros médicos

26000 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- 26100 Combustibles, lubricantes y aditivos

27000 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

- 27100 Vestuario y uniformes
- 27200 Prendas de seguridad y protección personal
- 27400 Productos textiles
- 27500 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

29000 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

- 29100 Herramientas menores
- 29200 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 29300 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 29400 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 29600 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 29900 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

30000 SERVICIOS GENERALES

31000 SERVICIOS BÁSICOS

- 31100 Energía eléctrica
- 31300 Agua
- 31400 Telefonía tradicional
- 31500 Telefonía celular
- 31600 Servicios de telecomunicaciones y satélites
- 31700 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
- 31800 Servicios postales y telegráficos
- 31900 Servicios integrales y otros servicios

32000 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

- 32200 Arrendamiento de edificios
- 32300 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 32500 Arrendamiento de equipo de transporte
- 32600 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

- 32700 Arrendamiento de activos intangibles
- 32800 Arrendamiento financiero
- 32900 Otros arrendamientos

33000 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

- 33100 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
- 33200 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
- 33300 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
- 33400 Servicios de capacitación
- 33500 Servicios de investigación científica y desarrollo
- 33600 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
- 33700 Servicios de protección y seguridad
- 33800 Servicios de vigilancia
- 33900 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

34000 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

- 34100 Servicios financieros y bancarios
- 34400 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
- 34500 Seguro de bienes patrimoniales
- 34700 Fletes y maniobras

35000 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

- 35100 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
- 35200 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 35300 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
- 35500 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- 35700 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
- 35800 Servicios de limpieza y manejo de desechos
- 35900 Servicios de jardinería y fumigación

36000 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

- 36100 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
- 36300 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
- 36600 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
- 36900 Otros servicios de información

37000 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

- 37100 Pasajes aéreos
- 37200 Pasajes terrestres
- 37500 Viáticos en el país
- 37600 Viáticos en el extranjero
- 37900 Otros servicios de traslado y hospedaje

38000 SERVICIOS OFICIALES

- 38100 Gastos de ceremonial
- 38200 Gastos de orden social y cultural
- 38300 Congresos y convenciones
- 38400 Exposiciones
- 38500 Gastos de representación

39000 OTROS SERVICIOS GENERALES

- 39200 Impuestos y derechos
- 39500 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
- 39800 Impuesto sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral
- 39900 Otros servicios generales

40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

44000 AYUDAS SOCIALES

- 44100 Ayudas sociales a personas
- 44700 Ayudas sociales a entidades de interés público

50000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

51000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

- 51100 Muebles de oficina y estantería
- 5150 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
- 5190 Otros mobiliarios y equipos de administración

52000 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

- 52100 Equipos y aparatos audiovisuales
- 52300 Cámaras fotográficas y de video
- 52900 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

53000 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

53100 Equipo médico y de laboratorio

54000 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

54100 Vehículos y equipo terrestre

56000 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

56400 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

56500 Equipo de comunicación y telecomunicación

56900 Otros equipos

59000 ACTIVOS INTANGIBLES

59100 Software

59700 Licencias informáticas e intelectuales

59900 Otros activos intangibles

60000 INVERSION PÚBLICA

62000 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

62200 Edificación no habitacional

80000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

85000 CONVENIOS

85300 Otros convenios

DEFINICION DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS

10000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

11000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

11100 DIETAS

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

11101 DIETAS Y RETRIBUCIONES.- Asignaciones para remuneraciones a Diputados, Regidores, Síndicos y Presidentes Municipales; Magistrados, Consejeros y Jueces del Poder Judicial; Consejeros Ciudadanos y Consejeros Distritales del Instituto Estatal de Participación Ciudadana; así como las retribuciones que recibe el Titular del Poder Ejecutivo por el desempeño de sus funciones al servicio del Estado.

11300 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

11301 SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE.- Es el sueldo tabular que los empleados reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones por la seguridad social, impuestos y otros conceptos análogos.

12000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

12100 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 300000 Servicios Generales.

12101 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.- Son las remuneraciones destinadas al pago de honorarios que se asemejan a sueldos.

12200 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

12201 SUELDO TABULAR PERSONAL EVENTUAL.- Es el sueldo tabular que los empleados reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones por la seguridad social, impuestos y otros conceptos análogos.

12300 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

12301 SERVICIO SOCIAL A ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS.- Son las remuneraciones destinadas a cubrir la contraprestación designada a estudiantes y profesionistas que prestan su servicio social en los entes públicos.

13000 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

13100 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

13101 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.- Asignaciones adicionales que se otorgan al personal, por años de servicios efectivos prestados, tales como: quinquenios, estímulos por antigüedad, acreditación por años de servicio docente, etc.

13102 PRIMA DE ANTIGÜEDAD.- Es la asignación de recursos que los trabajadores tienen derecho a percibir por años de servicio, como consecuencia de su retiro.

13200 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

13201 PRIMA DOMINICAL.- Asignaciones al personal que preste sus servicios en domingo al servicio de los entes públicos.

13202 PRIMA VACACIONAL.- Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones y por consiguiente derecho a percibir un pago con base en un porcentaje sobre el sueldo que les corresponda, durante el período de vacaciones.

13203 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.- Asignaciones al personal que tenga derecho a aguinaldo o gratificación de fin de año.

13300 HORAS EXTRAORDINARIAS

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

13301 TIEMPO EXTRAORDINARIO.- Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos, cuando por necesidades justificadas, presten servicios en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo.

13400 COMPENSACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

13401 COMPENSACIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables. Así como asignaciones destinadas en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o por servicios especiales que desempeñe.

14000 SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

14100 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

14101 APORTACIONES PATRONALES DE SERVICIO MEDICO.- Son las erogaciones que se destinan para cubrir la aportación patronal por concepto de servicio médico a ISSSTE, ISSSTECALI e IMSS.

14102 APORTACIONES PATRONALES DE FONDO DE PENSIONES.- Son las erogaciones que se destinan para cubrir la aportación patronal por concepto de fondo de pensiones a ISSSTE, ISSSTECALI e IMSS.

14200 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

14201 APORTACIONES PATRONALES INFONAVIT Y FOVISSSTE.- Son las erogaciones que se destinan para cubrir el importe de la aportación patronal al INFONAVIT y las aportaciones que se realizan al fondo de vivienda de los trabajadores.

14300 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

14301 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO.- Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

14400 APORTACIONES PARA SEGUROS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

14401 SEGURO DE VIDA.- Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida.

15000 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

15200 INDEMNIZACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

15201 INDEMNIZACIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

16000 PREVISIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

16100 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará

una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

16101 RESERVA PARA INCREMENTO EN PERCEPCIONES.- Son las previsiones presupuestales destinadas a cubrir los incrementos salariales de personal.

16102 RESERVA PARA AJUSTES DE PERSONAL.- Previsiones destinadas a cubrir las diferencias en sueldos de recategorizaciones originadas por cambios de nivel salarial de empleados sindicalizados con nombramiento de jefe de sección, de conformidad con las condiciones generales de trabajo vigentes.

17000 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

17100 ESTÍMULOS

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

17103 ESTIMULOS AL PERSONAL.- Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos al personal, no considerados en las demás partidas específicas de esta partida genérica.

20000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

21000 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.- Son asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos, platos, servilletas y utensilios desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, lápices, plumas, borradores, formularios, cuadernos, plumones, tintas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, pilas de uso común y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

21102 EQUIPOS MENORES DE OFICINA.- Incluye accesorios de oficina tales como protector de alfombras, plantas de ornato, álbum fotográfico, cuadros para fotografías y decorativos, pizarrón no electrónico, rota-folios, tri-pies calculadoras de escritorio de energía solar y de baterías, sacapuntas eléctrico, **entre otros.**

21103 OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS.- Incluye otros equipos menores diversos con valor inferior al parámetro establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente a los bienes muebles que podrán registrarse contablemente como un gasto.

21200 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

21201 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION.- Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel para imprenta, fijadores, tintas, pastas, logotipos, cinta engomada, cartulina, goma, master, placas y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos. Cassettes para grabadora y videograbadora cuando no se usen en laboratorios especializados.

21300 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

21301 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica

21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

21401 MATERIALES, UTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, fundas, conectores, cable para conexión, disco compacto (CD), disco de video digital (DVD), blue ray, memoria USB, diskette, tapete para Mouse, programas computacionales menores entre otros.

21500 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213001 Material estadístico y geográfico.

21501 MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213001 Material estadístico y geográfico.

21600 MATERIAL DE LIMPIEZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

21601 MATERIAL DE LIMPIEZA.- Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, balde exprimidor, recogedores y otros productos similares. Incluye despachadores de papel, toalla y jabón.

21800 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

21801 MATERIAL PARA CREDENCIALIZACION.- Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para elaborar credenciales y gafetes de identificación.

21803 MATERIAL ELECTORAL.- Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos en los procesos electorales, tales como: Boletas de votación, actas de escrutinio y cómputo de casillas, tinta indeleble, mamparas, urnas, mesas para urnas, troqueladora, caja contenedora de material electoral, cinta de seguridad en engomado, y otros de naturaleza análoga y para el mismo fin.

22000 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 370000 Servicios de Traslado y Viáticos y 380000 Servicios Oficiales.

22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375001 y 376001), gastos derivados del concepto 380000 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

22104 ALIMENTACION DE PERSONAL.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y bebidas sin graduación de alcohólica, del personal que con motivo de su jornada laboral se justifique la compra de alimentos, previa autorización de funcionario facultado para ello.

22105 AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO.- Asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición de agua y hielo para consumo humano, en todo tipo de presentaciones tales como: agua en garrafón de 5 o 6 galones, en botellas de un cuarto y medio litro, el hielo en barras o en bolsas de cubos, etc.

22106 ARTICULOS DE CAFETERIA.- Son las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos tales como: café, té, azúcar, galletas, pan dulce, refrescos, crema, leche.

22107 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA FUNCIONARIOS DE CASILLAS ELECTORALES.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y bebidas sin graduación alcohólica, de funcionarios de casillas electorales durante la jornada electoral.

22108 ALIMENTOS PARA EVENTOS.- Asignaciones destinadas para la adquisición de productos alimenticios para la preparación de alimentos que se ofrezcan en eventos derivados de la ejecución de programas institucionales de las Dependencias y Entidades.

22300 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

22301 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.- Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, cafeteras, guantes, etc.

24000 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

24100 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

24101 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

24200 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

24300 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

24400 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.- Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

24500 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

24600 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

24601 MATERIAL ELECTRICO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres, lámparas, y efectos que requieran las líneas de transmisión telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas; igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas.

24700 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

24701 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

24800 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

24900 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, re-sanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.-

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

24902 MATERIAL ASFALTICO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de mezcla asfáltica y otros materiales de naturaleza análoga para el mantenimiento y mejora de vialidades.

25000 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

25300 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal,

tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

25400 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, cubre bocas, guantes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, botiquines, todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica; así como artículos de higiene personal, tales como: pañales, toallas húmedas y sanitarias, cepillo y pasta de dientes, jabones, champú, etc.

26000 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diésel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

26101 COMBUSTIBLES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, tales como: gasolina, turbosina, gas avión, tractolina, diésel, etc., requeridos para el funcionamiento de vehículos, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; aparatos, equipo y maquinaria en general.

26102 LUBRICANTES Y ADITIVOS.- Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos; aceites ligeros y pesados; aditivos espesadores, etc.

27000 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

27100 VESTUARIO Y UNIFORMES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes,

calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

27101 VESTUARIO Y UNIFORMES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

27200 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos, ropa y equipo de seguridad laboral, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

27201 ROPA DE PROTECCION PERSONAL.- Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

27400 PRODUCTOS TEXTILES

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

27401 PRODUCTOS TEXTILES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

27500 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.-

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

29000 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

29100 HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como:

desarmadores, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

29101 HERRAMIENTAS MENORES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Así como sus refacciones y accesorios tales como: focos para lámparas de mano, mangos para martillo, entre otros.

29200 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

29300 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOB. Y EQ. DE ADMINISTRACION.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros de los que se incluyen en concepto 510000. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

29302 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOB. Y EQ. EDUCACIONAL Y RECREATIVO.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, aparatos deportivos, entre otros de los que se incluyen en concepto 520000.

29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, protector de pantallas y teclados, entre otros.

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, protector de pantallas, mouse, fusores para impresoras y teclados, entre otros.

29600 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

29602 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE DE SEGURIDAD PÚBLICA.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de accesorios para acondicionamiento de patrullas y otros vehículos de seguridad, tales como: sirenas, estrobos, burbujas, burreras y torretas.

29900 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES.-

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

30000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

31000 SERVICIOS BASICOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

31100 ENERGÍA ELÉCTRICA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

31101 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

31300 AGUA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

31301 SERVICIO DE AGUA POTABLE.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.

31400 TELEFONÍA TRADICIONAL

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

31401 SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL.- Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

31500 TELEFONÍA CELULAR

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

31501 SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR.- Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

31600 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

31601 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES.- Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios por la conducción de señales de voz, datos e imagen no consideradas en la red telefónica pública, tales como: servicios satelitales, red digital integral, etc.

31700 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

31701 SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION.-

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

31702 SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CORREO Y MENSAJERÍA

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que se contraten con terceros para el servicio de correo electrónico, mensajería instantánea, video conferencia, entre otros. Así como el soporte a los usuarios finales.

31800 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería; y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

31801 SERVICIO POSTAL, TELÉGRAFO Y MENSAJERIA.- Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería; y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

31900 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

31901 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, **cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto.** Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

32000 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

32200 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

32201 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles tales como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

32300 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

32301 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL, RECREATIVO Y DE BIENES INFORMATICOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

32500 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

32501 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial. Excluye el alquiler de vehículos en comisiones temporales dentro y fuera del país.

32600 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

32700 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membrecías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

32701 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membrecías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

32800 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

32801 ARRENDAMIENTO FINANCIERO.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

32900 OTROS ARRENDAMIENTOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

32901 OTROS ARRENDAMIENTOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas, coolers, ventiladores, calentones y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales, equipo de sonido y audiovisual. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

33000 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

33100 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

33101 SERVICIOS LEGALES Y ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA, ECONOMICA Y CONTABLE.-

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados

en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

33102 HONORARIOS POR SERVICIOS DE AUDITORIAS.- Asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por la prestación de servicios profesionales por concepto de todo tipo de auditorías.

33103 GASTOS POR DOCUMENTACION DE SERVICIOS LEGALES.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de copia y certificación de documentos, y por el pago de permisos ante otras instancias de Gobierno, etc.

33200 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

33201 SERVICIOS Y ASESORIAS EN MATERIA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO.- Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

33300 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

33301 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos).

33302 SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.-

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software. Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales, así como el mantenimiento y soporte de los programas ya existentes.

33303 SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIENTÍFICA Y TÉCNICA.- Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de consultoría científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte).

33400 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

33401 SERVICIOS DE CAPACITACION.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, traducción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

- 33601 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO y FOTOCOPIADO.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores.
- 33602 SERVICIOS DE IMPRESIÓN.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), periódico oficial, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo.
- 33604 OTROS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de publicación de avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos; publicaciones en el periódico oficial y diario oficial. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
- 33605 SERVICIOS RELACIONADOS CON TRADUCCIONES E INTERPRETACIONES DE LENGUAJE.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios con personas físicas o morales, para realizar todo tipo de traducciones e interpretaciones de lenguaje de forma escrita, visual o verbal.
- 33800 SERVICIOS DE VIGILANCIA**
Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.
- 33801 SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO.-** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.
- 33900 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES**
Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.
- 33901 ESTUDIOS DE MERCADO.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de estudios de opinión y estudios de mercado distintas a las señaladas en el capítulo 360000.

33905 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios distintos a los señalados en esta partida genérica, así como servicios integrales que impliquen diferentes tipos de análisis como evaluaciones de programas, estudios y diagnósticos relacionados con las políticas de gobierno, etc.

34000 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

34100 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

34101 INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses y servicios financieros tales como: intereses por préstamos bancarios o derivado de convenios, el pago por manejo de cuenta, comisiones por movimientos bancarios, cobro de servicios de banca electrónica, pagos por servicios fiduciarios y los impuestos derivados de los intereses y servicios antes mencionados.

34400 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

34401 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS.- Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

34500 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles

previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 100000 Servicios Personales.

34501 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.- Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 100000 Servicios Personales.

34700 FLETES Y MANIOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

34701 FLETES Y MANIOBRAS.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobra, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, etc.

34702 SEVICIO DE REMOLQUES.- Asignaciones destinadas a cubrir el pago por servicio de remolque de toda clase de unidades de transporte efectuado por talleres externos. Comprende servicio de grúa, dollys, plataformas entre otros.

35000 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

35100 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35101 CONS.Y MNTO. MENOR DE EDIFICIOS Y LOCALES.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35200 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios,

sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35201 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros de los que se incluyen en las partidas del concepto 510000. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35202 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, aparatos deportivos, entre otros de los que se incluyen en las partidas del concepto 520000.

35300 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35301 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35500 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

35501 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos, tales como: Automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tracto-camiones, ambulancias, carros para bombeo y pipas, motocicletas, bicicletas; además, incluye el equipo auxiliar necesarios para maniobras en almacenes, patios de recepción y despacho, tales como: Grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, etc.

35700 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros,

cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros`.

35704 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

35705 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

35706 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA Y APARATOS ELECTRONICOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de generación eléctrica y aparatos electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515001 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

35708 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, maquinaria y equipo para imprenta; maquinaria y equipo para el manejo, conducción, almacenamiento, distribución y saneamiento del agua; maquinaria y equipo concesionado; equipos necesarios para talleres de servicio y laboratorios que no corresponden a mobiliario o equipo médico; entre otros.

35800 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

35801 SERVICIOS DE LIMPIEZA.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos, cuando sean efectuados por cuenta de terceros.

35802 SERVICIO DE LAVANDERIA.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería.

35804 SERVICIOS DE RECOLECCION Y MANEJO DE DESECHOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

35900 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

35901 SERVICIOS DE JARDINERIA.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

35902 SERVICIOS DE FUMIGACION.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas en bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos.

36000 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

36100 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

36101 SERVICIOS DE DIFUSION INSTITUCIONAL.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

36300 SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

36301 SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD.-

Asignaciones destinadas a efectuar los pagos a terceros por concepto de servicios de producción y diseño de publicidad y propaganda gubernamental, tales como documentales, películas, audiovisuales, grabaciones, dibujos, textos y guiones, fotografías, folletos, volantes, pósters, videos, trípticos y otros de naturaleza análoga. Excepto por internet.

36600 SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

36601 SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET.-

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

36900 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

36901 OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.-

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

37000 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

37100 PASAJES AÉREOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

37101 PASAJES AEREOS.-

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

37200 PASAJES TERRESTRES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

37201 PASAJES TERRESTRES.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

37501 VIATICOS EN EL PAIS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción; aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

37502 HOSPEDAJE EN EL PAIS.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por hospedaje de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción; aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

37503 RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL PAIS.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de vehículos dentro del país, para el desempeño de funciones oficiales en comisiones.

37600 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

37601 VIATICOS EN EL EXTRANJERO.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción; aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

37602 HOSPEDAJE EN EL EXTRANJERO.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por hospedaje de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país en lugares distintos

a los de su adscripción; aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

37603 RENTA DE VEHICULOS POR COMISIONES EN EL EXTRANJERO.- Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de vehículos fuera del país, para el desempeño de funciones oficiales en comisión.

37900 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

37901 OTROS SERVICIOS POR COMISIONES EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO.-

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, exceso de equipaje, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

37902 PEAJES.- Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas por derecho de uso de las carreteras.

37903 HOSPEDAJES Y PASAJES DE INVITADOS.- Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, traslado y alimentación que originen personas ajenas al Gobierno del Estado, en calidad de invitados; visitantes de otros estados, del extranjero y aquellos que contribuyan a la operación de los programas institucionales de las dependencias y entidades.

38000 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

38100 GASTOS DE CEREMONIAL

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

38101 GASTOS CEREMONIALES.- Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

38200 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL.- Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

38300 CONGRESOS Y CONVENCIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

38400 EXPOSICIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

38401 EXPOSICIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no

puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

38500 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

38501 REUNIONES DE TRABAJO.- Son las erogaciones que se efectúan para cubrir los gastos originados por motivo de reuniones de trabajo de los servidores públicos, con asociaciones civiles, empresarios, militares, o funcionarios de los diferentes niveles de Gobierno.

38503 GASTOS DE REPRESENTACION.- Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos, tales como: artículos artesanales y representativos del estado en atención a visitantes, expositores o congresistas, entre otros.

39000 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

39200 IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

39201 IMPUESTOS Y DERECHOS.- Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias, y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos. Excluye impuestos y derechos de importación.

39500 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. **Excluye causas imputables a servidores públicos.**

39501 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás

accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

39800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

39801 IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.- Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

39900 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

39904 OTROS SERVICIOS GENERALES. - Asignaciones destinadas a cubrir servicios no contemplados en otras partidas específicas del concepto 390000, tales como servicios de toma de lectura y entrega de facturación, servicio de entrega de notificaciones o requerimientos, arreglos florales, servicios de ambigú, entre otros.

40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

41500 TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar **gastos inherentes a sus funciones**. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

41501 TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS. Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y

servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción

44000 AYUDAS SOCIALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

44100 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

44103 OTRAS AYUDAS. - Asignaciones destinadas a cubrir ayudas a personas físicas distintas a las descritas en este apartado de ayudas. Incluye premios, estímulos y apoyos económicos y en especie, así como pago de jornales derivados de la ejecución de programas institucionales de las dependencias y entidades; así mismo incluye apoyos para proyectos productivos, obsequios por eventos oficiales del día de las madres y del día del niño, entre otros.

44700 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

44701 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO. - Asignaciones destinadas a cubrir los financiamientos públicos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, que el Instituto Electoral Electoral de Baja California otorga a los partidos políticos; así como otros apoyos extraordinarios que les otorga.

50000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

51000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

51100 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

51101 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA.- Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios,

sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

51500 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

51501 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

51900 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, encendedoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

51901 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, encendedoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas, estufas, refrigeradores, servi-bar, secadoras y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

52000 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

52100 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos audiovisuales, tales como: micrófonos, amplificadores, grabadoras, radios, televisores, proyectores, etc.

52300 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

52301 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos fotográficos y de video tales como: amplificadores, videograbadoras, video-reproductoras, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas digitales o de rollo, etc.

52900 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

52901 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

53000 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

53100 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

53101 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en albergues temporales, hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipo de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

54000 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

54100 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

54101 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE.- Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

56000 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

56400 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

56401 MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

56500 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

56501 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

56900 OTROS EQUIPOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

56901 OTROS EQUIPOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, maquinaria y equipo para imprenta, entre otros.

59000 ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

59100 SOFTWARE

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

59101 SOFTWARE.- Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

59700 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

59701 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

59900 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

59901 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

60000 INVERSION PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

62000 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

62200 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

62201 EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN BIENES PROPIOS.- Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

80000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

85000 CONVENIOS

Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

85300 OTROS CONVENIOS

Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebran los entes públicos.

85301 OTROS CONVENIOS.- Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebran los entes públicos. Incluye las asignaciones destinadas a programas federales que se aplican en el Estado en beneficio de los Bajacalifornianos, y que a su vez generan la inversión de recursos Federales.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La clasificación por fuente de financiamiento consiste en presentar los gastos del Instituto según la fuente u origen de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación, para este Instituto se presentan de la siguiente manera:

- Recurso Federal
- Otros Recursos de libre disposición

A continuación, se describen estas categorías:

Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.

Otros Recursos de Libre Disposición

Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en el concepto anterior.



IEE

Instituto Estatal Electoral de
Baja California

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA



CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

La clasificación geográfica es aquella que identifica las previsiones de gasto con base en su destino geográfico, a partir del catálogo de entidades federativas, con el fin de facilitar la relación del presupuesto de egresos y su ejercicio con los objetivos y prioridades regionales de la planeación del desarrollo.

Distribución Geográfica

Clave	Entidad Federativa
1	Aguascalientes
2	Baja California
3	Baja California Sur
4	Campeche
5	Coahuila
6	Colima
7	Chiapas
8	Chihuahua
9	Ciudad de México
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Estado de México
16	Michoacán
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz
31	Yucatán
32	Zacatecas
33	En el Extranjero
34	No Distribuible Geográficamente