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

IEEBCS-CG043-AGOSTO-2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO, DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027 Y DE PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL EN LA ENTIDAD 2027 – 2028

Índice	Páginas
Glosario	1
1. Antecedentes	2
2. Considerando	4
2.1 Competencia	4
2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto	4
2.3. Disposiciones aplicables al proceso de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	5
2.4. Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto 2026	6
2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2027 por capítulo del gasto	7
2.4.1.1. Para periodo Ordinario	7
2.4.1.2. Para el Proceso local electoral 2026-2027	11
2.5. Solicitud de presupuesto para el Proceso Judicial Local 2027-2028	15
2.5.1. Antecedentes de la Reforma Constitucional	15
2.5.2. Reforma a la Constitución local en materia del Poder Judicial	15
2.5.3. Modificación a la Constitución local en materia del Poder Judicial	16
2.5.4. Atribuciones del Instituto en la elección del Poder Judicial en la Entidad	16
2.5.5. Solicitud de presupuesto	19
3. Acuerdo	22
Anexo 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos	
Anexo 2. Calendario de Presupuesto de Egresos	
Anexo 3. Formato de Descripción de Programas	
Anexo 4. Resumen de Presupuesto por Programas	
Anexo 5. Formato de Presupuesto por Programas	
Anexo 6. Formato de requerimiento de personal	
Anexo 7. Formato de la clasificación por género	
Anexo 8. Árbol del problema	
Anexo 9. Árbol de objetivos	
Anexo 10. Matriz de Indicadores para Resultados.	
Anexo 11. Programa Operativo Anual (POA).	
Anexo 12. Información relevante por grupos de atención.	

Glosario	
CAEL:	Capacitadores Asistentes Electorales
Congreso del Estado:	Congreso del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEAF:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
LIPEBCS:	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
OD:	Órganos Desconcentrados
PLE:	Proceso Local Electoral
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
SEL:	Supervisores Electorales Locales
SISESE:	Sistema del Seguimiento de Sesiones
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional

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

1. Antecedentes

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

1.2. Aprobación de las modificaciones a las políticas y programas. El 25 de enero de 2022, el Consejo General aprobó diversas modificaciones a las Políticas y Programas Generales, propuestas por la Junta Estatal Ejecutiva de este Organismo Público Local Electoral, mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022[3].

1.3. Aprobación de modificaciones al Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones de este Instituto. El Consejo General aprobó diversas modificaciones al Manual en sesiones extraordinarias, de fechas 28 de marzo de 2023 y 05 de marzo de 2026[4].

1.4. Publicación de la LIPEBCS. El 26 de julio de 2023, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Decreto 2495[5] por el que se expidió la LIPEBCS.

1.5. Reforma Constitucional Federal al Poder Judicial de la Federación. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto respecto de la modificación a la Constitución Federal en materia judicial, el cual entró en vigor el día 16 de septiembre de 2024.

1.6. Reforma a la Constitución local en materia del Poder Judicial. El 14 de marzo de 2025, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, distintas reformas a la Constitución local en armonización legislativa a la reforma del Poder Judicial de la Federación. Dicha reforma, fue en atención a la elección de las personas juzgadoras en la Entidad.

1.7. Nueva Reforma Constitucional Federal al Poder Judicial de la Federación. El 02 de junio de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto[6] respecto de la modificación a la Constitución Federal en materia judicial, cuyo principal cambio fue que la **jornada electoral de las elecciones judiciales federal y locales se celebrarán de forma coincidente el primer domingo de junio del año 2028,** el cual entró en vigor el día 03 de junio de 2026.

1.8. Cronograma de Actividades. El 08 de junio de 2026, mediante correo electrónico [IEEBCS-DEAF-C0801-2026] el titular de la DEAF remitió a las diversas áreas del Instituto, el cronograma con la programación de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2027.

---

[1] Mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017, disponible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf
[2] Mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, visible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee_acuerdos/gIEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf
[3] Visible en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf
[4] Consultable en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG014-MARZO-2023.pdf y https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG011-MARZO-2026.pdf
[5] Disponible en: https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/44.pdf
[6] Visible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5789357&fecha=02/06/2026#gsc.tab=0

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

1.9. Reuniones de trabajo para elaboración del anteproyecto de presupuesto. En fecha 08, 15, 22 y 29 de junio, 03, 06, 09, 15,16 y 17 de julio, 10, 12, 17 y 18 agosto de 2026, se llevaron a cabo reuniones de trabajo relativas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2027; en ellas intervinieron la Consejera Presidenta Provisional, Consejerías Electorales, las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, UCSI, Unidades Técnicas de Archivo y de Igualdad de Género y No Discriminación, así como el Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral y las titulares de las Jefaturas de Comunicación Social y de Organización y Apoyo a Presidencia, de este órgano electoral.

1.10. Homologación de fechas por el INE. Con fecha treinta de julio de 2026, el Consejo General del INE emitió la resolución INE/CG478/2026 por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción para determinar fechas homologadas por bloques para la conclusión del periodo de precampañas, así como para recabar apoyo de la ciudadanía para las personas aspirantes a candidaturas independientes, en los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2026-2027.

1.11. Aprobación de los calendarios de Coordinación por el INE. Con fecha treinta de julio de 2026, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG480/2026 "Por el que se aprueba el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el federal 2026-2027".

1.12. Notificación del Manual Presupuestario 2027. El 04 de agosto de 2026, mediante correo electrónico, el Titular de la DEAF, remitió el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2027[7] a la Consejera Presidenta provisional, Consejeras y Consejeros Electorales, Integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, Titulares de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, de la Unidad Técnica de Archivo y de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Contraloría General y Jefaturas de departamento del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

1.13. Aprobación del monto de financiamiento público para partidos políticos. El 17 de agosto de 2026, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas de este Instituto aprobó la propuesta del monto de financiamiento público para los partidos políticos y candidaturas independientes, así como el costo de franquicias postales para el ejercicio fiscal 2027,[8] para ser sometido a la consideración del Consejo General.

1.14. Reunión de trabajo con Consejeras y Consejeros Electorales. En fechas 16 y 17 de julio, 12 y 18 de agosto de 2026, se llevaron a cabo reuniones de trabajo para presentar a Consejeras y Consejeros Electorales la propuesta de anteproyecto de presupuesto, estando presentes las personas Titulares de las áreas que integran el Instituto.

1.15. Remisión de anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva. El 25 de agosto de 2026, el Titular de la DEAF remitió a la Secretaría Ejecutiva la formulación del anteproyecto de presupuesto de

[7] Manual visible en **https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/manual_prog_resu_2027.pdf**
[8] Mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0005-2026

ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio 2027, remitiéndolo ésta última a su vez, a la Consejera Presidenta Provisional, en 26 de agosto de 2026.

2. Considerando

2.1. Competencia. Este Consejo General es competente para conocer el presente acuerdo mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2027; aplicando los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la LIPEBCS; 36 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Órgano Electoral.

2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto. Por mandato constitucional, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, los cuales, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución General, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, se debe garantizar que gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.[9]

Por tanto, el Instituto es el Organismo Público Local en materia Electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.[10]

Lo antes expuesto tiene relevancia, en virtud de que este Instituto es un órgano autónomo con funciones estatales específicas, especializado en materia electoral. De ahí que entre sus características se contemplan la de sustentar su existencia por mandato constitucional,[11] contar con autonomía e independencia funcional[12] y financiera, así como ejercer funciones de manera eficaz en beneficio de la sociedad.[13]

En ese sentido, la autonomía de la gestión presupuestal de este Instituto debe regir como principio fundamental para hacer efectiva la independencia de su función, de tal forma que la obtención de recursos se realice únicamente de conformidad con los mecanismos normativos establecidos, sin sujetarse a limitaciones externas de otros poderes.[14]

---

[9] De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución General.
[10] Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 7, párrafo primero, 8, fracciones III y IV de la LIPEBCS.
[11] Artículo 36, Base IV de la Constitución Local.
[12] Como lo establece el artículo 116, inciso c) de la Constitución General.
[13] Criterio sostenido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante la Tesis Jurisprudencial: P./J. 12/2008; de rubro: ***"ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS"***, así como en la Tesis Jurisprudencial: PC.XV. J/6 L (10a.); de rubro: "***INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. ES UN ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO".***
[14] Criterio sostenido en la Tesis XV/2017 de rubro ***"ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES. EL RESPETO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GARANTIZA LA INDEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN ELECTORAL (LEGISLACIÓN***

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

Cabe precisar que en el año 2027 se llevará a cabo el proceso electoral. En ese tenor, los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos,[16] se ha propuesto su cálculo y determinación, en su caso, a través del acuerdo emitido por parte de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, para ratificación por parte de este Consejo General, teniendo en cuenta que dicho financiamiento no forma parte del patrimonio de este Instituto.[17]

2.3. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto. Durante la segunda quincena del mes de octubre de 2026, el Ejecutivo Estatal presentará al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos aplicable en el año 2027.[18]

En ese sentido, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2027, los poderes, dependencias y entidades, elaborarán sus anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro de la cuarta semana de agosto del año en curso.[19]

En observancia a lo antes expuesto, cabe destacar que las áreas que integran la estructura de este órgano electoral llevaron a cabo el análisis y la planeación exhaustiva para la formulación del anteproyecto por parte de la DEAF. Hecho lo anterior, la Titular de la Secretaría Ejecutiva llevó a cabo su elaboración para someterlo a consideración de la Consejera Presidenta Provisional, ambos de este Órgano Electoral. En consecuencia, la Consejera Presidenta Provisional propone a este Consejo General el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2027, el cual, una vez aprobado por este órgano colegiado será remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.[20]

Es importante señalar que la aprobación del Anteproyecto materia del presente acuerdo resulta apegado a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas con perspectiva de género.[21]

DE VERACRUZ)", emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, disponible en: https://www.te.gob.mx/jurisprudenciaytesis/compilacion.htm#TEXTO%20XV/2017

[15] Artículo 9, párrafo 1 de la LIPEBCS.

[16] Los cuales se componen con las ministraciones destinadas al sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, las de carácter específico, de franquicias postales que se otorgan anualmente y de campaña, en términos del De conformidad con lo dispuesto en el artículo 259 de la LIPEBCS.

[17] Artículo 9, párrafo 2 de la LIPEBCS.

[18] Artículo 79, fracción XIX de la Constitución Local.

[19] Artículo 36 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

[20] En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la LIPEBCS; y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto; y de conformidad con lo señalado en los antecedentes 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.12 y 1.13 de este acuerdo.

[21] De conformidad con el artículo 5, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto.

Es preciso resaltar que el primer domingo de junio de 2027 se llevarán a cabo elecciones ordinarias en esta Entidad en las que se elegirán Diputaciones Locales y miembros de los cinco Ayuntamientos, así como de Gubernatura;[22] no obstante, se debe tener en cuenta que el Proceso Local Electoral 2026-2027 inicia en el mes de diciembre del año 2026.[23]

Así, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta para el ejercicio fiscal 2027 está orientado a garantizar el cumplimiento de la función electoral que por mandato constitucional y legal tiene este Instituto, así como a las Políticas y Programas[24] del mismo, las cuales deberán materializarse a través de los programas anuales de trabajo de cada uno de los órganos que lo componen, buscando en todo momento mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto institucional, para el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al periodo ordinario 2027 y al Proceso Local Electoral 2026-2027, como se precisará en líneas subsecuentes.

2.4. Distribución para la solicitud del anteproyecto de presupuesto. Se debe tener en cuenta que los recursos de que disponga y ejerza este Instituto se administrarán con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados.[25]

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

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

Aunado a lo anterior, el Anteproyecto de Presupuesto que se presenta se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuestario 2027 y se encuentra distribuido en capítulos y partidas con el fin de identificar el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por este Instituto, los cuales integran su patrimonio.[26]

Así, para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto, durante el periodo ordinario del ejercicio 2027 y el Proceso Local Electoral 2026-2027, se contemplan los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales que permiten observar los fines y atribuciones que le son conferidos a este Órgano Electoral.

En ese sentido, este Anteproyecto fue elaborado con base en las disposiciones legales aplicables y la experiencia de funcionarias y funcionarios profesionales, con la vigilancia de la Presidencia,

[22] En términos de los artículos 8, fracción I, 10, fracción VI; 61 y 84, párrafo 4 de la LIPEBCS.
[23] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, párrafo 4 de la LIPEBCS.
[24] Señaladas en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.
[25] De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución General.
[26] Artículo 9, párrafo 1 de la LIPEBCS.

Consejeras y Consejeros Electorales, por lo que se planeó destinar los recursos indispensables para atender las obligaciones ya señaladas, razón por la cual prescindir del mismo compromete la operatividad y la funcionalidad de este organismo público electoral y las áreas que lo integran.

Es importante destacar que contempla los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diversas áreas de este organismo público como son: Presidencia y Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, UCSI, Unidades Técnicas de Igualdad de Género y No Discriminación y de Archivo, así como Contraloría General, tanto en periodo ordinario como en el Proceso Local Electoral 2026-2027 en el que se elegirá Diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, las y los integrantes de los Ayuntamientos del Estado, así como la renovación del Poder Ejecutivo.

Por consiguiente, con la finalidad de contextualizar los costos que implican la ejecución y desarrollo de los programas planeados para el periodo ordinario y del próximo proceso electoral, en los considerandos del presente proyecto, se describen las actividades que realiza este órgano electoral de manera sucinta y separada por etapa y capítulo de gasto. A continuación, se detalla el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2027.

2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2027 por capítulo del gasto.

2.4.1.1. Para periodo Ordinario. El Instituto, además de la función estatal de organizar elecciones locales, cuenta entre sus obligaciones y facultades las de preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la educación cívica y la cultura democrática[27], por lo que en periodo inter proceso u ordinario lleva a cabo múltiples actividades administrativas y operativas, principalmente teniendo en cuenta que en el 2027 es año electoral.

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

Asimismo, entre las principales actividades comprendidas en este rubro tenemos las relativas a la atención en materia de organización electoral; de estrategias de promoción de participación ciudadana; de educación cívica, en las que se atienden más de diez mil personas al año, cifra que se incrementa cuando se desarrolla el proceso electoral; de partidos políticos, en las que se atienden primordialmente las relativas al otorgamiento de financiamiento público y franquicias postales, verificación de procedimientos sobre integrantes de sus órganos internos y documentos básicos, entre otros; de capacitación, evaluación, incentivos y todo lo relativo a la ocupación de cargos del SPEN en el Instituto; de cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo

[27]De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV de la Constitución General; 36. Base IV de la Constitución Local y 8 de la LIPEBCS.

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

institucional y de Trasparencia y Protección de la Información y las leyes que lo regulan; de vinculación con otras instituciones de los tres niveles de gobierno y; de comunicación social tendente a mantener informada a la sociedad y actores políticos, de las actividades que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus fines, en apego al principio de máxima publicidad.

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

Capítulo 1000 "Servicios Personales". Es importante precisar que, el Instituto cuenta con personas servidoras públicas que pertenecen al SPEN, cuya ocupación de cargos y puestos se realizó a través de concursos públicos internos y abiertos, y a través del procedimiento de encargadurías de despacho.[28]

Al respecto es importante destacar que dichas funcionarias y funcionarios se encuentran adscritos a áreas sustantivas del órgano electoral como son: organización electoral; educación cívica y capacitación electoral; prerrogativas y partidos políticos; quejas y denuncias y de procedimiento contencioso electoral; y vinculación con el INE, con una capacitación y evaluación constante realizada por dicha autoridad nacional en la materia, como rectora en la organización y funcionamiento del referido Servicio de carrera[29].

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

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

Se contempla la prestación de pago de marcha consistente en tres meses de salario en caso de fallecimiento de la persona servidora pública, así mismo se adiciona el pago de ajuste de calendario y se destina un fondo para liquidaciones, en cumplimiento a las modificaciones aprobadas en el Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG014-MARZO-2023; además se contempla un incremento salarial del 4% a los niveles 1 al 11 de la estructura aprobada por este órgano electoral.

[28] En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 187 y 190 del Estatuto.
[29] En términos de los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

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

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este capítulo se contempla el costo de papelería y artículos de oficina; también se incluye el recurso del combustible necesario para el traslado del personal y equipo para el desarrollo de las actividades de educación cívica tales como: colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado. (parlamentos, cabildos, concursos de oratoria entre otros); fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias), fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas; fomentar la participación entre las niñas, niños y jóvenes en la Entidad, a través de la Consulta Infantil y Juvenil 2027.

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

Por otro lado, se actualizará periódicamente en la *Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto*, la información correspondiente a las fracciones correspondientes al artículo 66 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como para dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos, a las solicitudes de información pública correspondientes a los órganos del Instituto.

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

Por otro lado, permitirá elaborar en tiempo y forma, previo análisis jurídico, los proyectos de contestación a recursos de revisión que se presenten ante la Contraloría General de este Instituto como órgano garante, así como dar seguimiento a los mismos.

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

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

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

Respecto a la Contraloría General, se contempla la compra de materiales de oficina, insumos y suministros para el adecuado ejercicio de las actividades, así como etiquetas de calidad y resistencia para la identificación de los bienes muebles del Instituto.

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

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

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

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

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este Capítulo se contempla el pago de los servicios básicos, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, internet, servicios postales y telegráficos, así como el pago por arrendamiento de las oficinas alternas donde se encuentran la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, la Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral y, la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación.

Se contempla también recurso para el servicio de paquetería, en el envío de documentación correspondiente a las partes que intervienen en los procedimientos, que tengan su domicilio fuera de la ciudad de La Paz o de esta Entidad Federativa.

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

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

Se incluyen recursos para capacitar a las y los enlaces de Archivo, personal de la Unidad Técnica de Archivo y al Grupo interdisciplinario en Gestión Documental y administración de archivos.

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

También se contempla el costo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte.

Se contempla el impuesto sobre nómina a razón del 3% sobre el monto total de las remuneraciones efectuadas a las personas trabajadoras. Este impuesto es obligatorio para los patrones y se debe declarar y pagar de forma mensual, a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago.

Asimismo, se contempla el costo estimado de los servicios financieros y bancarios que realiza la institución.

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. Con base en los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto, se otorgará un apoyo económico a las representaciones propietarias de los partidos políticos que se encuentren debidamente acreditados ante el Consejo General, el cual deberá aprobarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto, por lo que, para el ejercicio 2027, es de $8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) mensuales antes de impuestos para cada una de ellas.

Se contempla la suficiencia presupuestal para servicios de consultoría y asistencia técnica especializada, a fin de atender el incremento en la demanda operativa de las Consejerías Electorales. Esta medida garantiza el estricto cumplimiento de los tiempos procedimentales, el seguimiento de expedientes y la continuidad eficiente en los procesos de fiscalización y gobernanza institucional.

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

De igual manera, se contemplan los servicios o membresías de software de servicios de ciberseguridad, ofimática, diseño gráfico y gestión de equipos remotos para la UCSI.

2.4.1.2. Para el Proceso Local Electoral 2026-2027. Es preciso resaltar que el primer domingo de junio de 2027 se llevarán a cabo elecciones ordinarias en esta Entidad, en las que se elegirán la Gubernatura, Diputaciones Locales e integrantes de los cinco Ayuntamientos de esta Entidad.

Por tanto, entre las principales actividades materia de este rubro, se encuentran aquellas necesarias para la contratación del PREP y la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales; arrendamiento de sedes de los órganos Desconcentrados del Instituto y de la

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

bodega institucional, así como lo relativo a su adecuada operación; cumplimiento de obligaciones derivadas del Convenio General de colaboración INE-IEEBCS; de partidos políticos y candidaturas independientes, principalmente para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, registros de aspirantes y candidaturas; de reclutamiento, selección y contratación de Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales y la adquisición de prendas para su identificación; de elaboración de materiales didácticos y de simulacros; entre otras que más adelante se detallan por capítulo de gasto.

En ese sentido, aunado a lo expuesto en el considerando que antecede, resulta trascendente que el Instituto cuente con recursos para cumplir con su encomienda constitucional de llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo del Proceso Local Electoral 2026-2027. Por tanto, se han dispuesto para tal efecto los siguientes montos de presupuesto:

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este capítulo se contempla la remuneración que recibirán las y los funcionarios que estarán en los órganos desconcentrados, los cuales serán un total de 189 distribuidos en todo el Estado.

Adicionalmente se contempla el sueldo del personal con trabajo eventual que solicita cada titular de área con motivo de las actividades inherentes al Proceso Local Electoral 2026-2027.

También se incluye lo relativo a la versión 5 del Sistema de Cómputo Distritales y Municipales, REDIEE, y apoyo en oficinas centrales, apoyos mensuales a integrantes de los Comités Técnicos Asesores del PREP y Sistema de Cómputo Distritales y Municipales.

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

Se contempla lo relativo a lo estipulado en el artículo 30 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del Instituto Estatal Electoral, respecto de compensaciones con motivo de labores extraordinarias derivadas del proceso electoral por el equivalente de 10 días por trimestre para el nivel 1, de 15 días para los niveles 2 y 3, así como de 30 días para los niveles del 4 al 11, siendo un total de tres trimestres pagaderos en los meses de febrero, mayo y agosto de 2027.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". Se contemplan los insumos necesarios para diseñar los materiales didácticos e infografías, para promocionar la Estrategia de Integración de Mesas Directivas de Casilla, así como el diseño de los materiales didácticos y entrega de adendas con las particularidades de la elección local, como lo establece el convenio de colaboración entre el INE -IEEBCS.

- Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del PLE 2026-2027 y sobre la validez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los OD.

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

- Prendas de identificación de CAEL y SEL (Chalecos, sombreros, tabla, cordón para gafete).

- Impresión de Adendas: Manual y Cuadernillo del Funcionario de Casilla, Manual y Cuadernillo de la y el Funcionario de Casilla Especial, Guía Voto Anticipado, Guia Voto en Prisión preventiva, Tabla de Distribución Política con Partido Político, Coalición y Candidatura Independiente por Estado, Distrito y Municipio, cuadernillo votos válidos y nulos.

- Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE, documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas, canceles y bolsa de polietileno.

- Se contempla montos de insumos y equipamiento tecnológico de solicitudes que realizarán las diversas áreas del Instituto, así como el inherente a los órganos desconcentrados.

- El material de oficina necesario para elaborar, presentar y coordinar el procedimiento de la destrucción de la documentación electoral utilizado sobrante del Proceso Local Electoral 2026-2027.

Con base en el artículo 71 de la LIPEBCS la Comisión Temporal de Debates desarrollará y promoverá la celebración de debates correspondientes al Proceso Local Electoral 2027.

La Jefatura de Comunicación Social realizará monitoreo de publicaciones impresas, QUE comprenderá el periodo de diciembre de 2026 hasta el 9 de junio de 2027, en términos de lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de Elecciones del INE.

De igual manera, se contemplan los insumos como papelería, herramientas, combustible y lo necesario para el desarrollo de las actividades de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y de Captura y Verificación, así como de la Comisión Temporal de Medios de Comunicación y la Comisión Temporal de Debates, y los materiales tecnológicos para el desarrollo de los debates durante el proceso electoral y del "Call Center".

Asimismo, se contemplan los montos establecidos para las auditorías informáticas del Programa de Resultados Electorales y Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.

Se incluye material de papelería para efectos de calcular los montos a descontar del financiamiento público para actividades ordinarias que le corresponden a los partidos políticos, proponer los montos y plazos para la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público, así como solicitar, en su caso, el descuento de la ministración ordinaria para los partidos políticos conforme a los Lineamientos y Acuerdos aplicables, actualizar mensualmente los saldos relativos a la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos en el Sistema de Sanciones de Seguimiento de Sanciones y Remanentes, así como analizar y llevar a cabo el sorteo para que los partidos políticos, así como las candidaturas independientes, accedan a los tiempos designados de radio y televisión, de conformidad con la normatividad aplicable. Llevar a cabo las actividades relativas al registro de

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

las y los representantes generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos, entre otros.

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla el pago de los servicios básicos tales como agua, energía eléctrica, telefonía, internet, servicios postales y telegráficos, para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales que se instalarán con motivo del Proceso Local Electoral 2026-2027, así como el arrendamiento de los inmuebles correspondientes para el periodo de enero a septiembre de 2027.

Además, se contempla el recurso para capacitar a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados en materia de organización electoral, prever las necesidades de papelería, equipos y accesorios.

Se contempla lo concerniente a la capacitación del personal y a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados, en materia de funcionamiento de OD, operación del SISESE, entre otros.

Se incluye el pago realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación; realizar la difusión derivado del reseccionamiento que en su caso lleve a cabo el INE en el ejercicio 2027, realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados; realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Centrales y Oficinas Centrales.

En la colaboración con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral de este Instituto, se contemplan las actividades concernientes a Participación Ciudadana, en las que se incluyen la promoción del voto libre y razonado en todo el Estado, proyectos con instituciones académicas, INE, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones gubernamentales, la realización de la consulta infantil y juvenil 2027, con el fin de difundir la participación ciudadana, así como llevar a cabo actividades interactivas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes, ciudadanas y ciudadanos en el espacio escolar (educación básica, media básica, media superior y Superior), a través de elecciones escolares, teatro guiñol y giras universitarias, encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto y la participación ciudadana.

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

Se deberá implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) y dar el seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Así como los montos establecidos para las auditorias informáticas del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados del Instituto, así como el solicitado por las diversas áreas del Instituto.

Además, se contempla el equipo tecnológico que se requiera para Implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) y lo relativo a la inclusión del Instituto de la Red Nacional de Sistemas Electorales (RENASE) del Instituto Nacional Electoral.

2.5. Solicitud de presupuesto para el Proceso Judicial Local 2027-2028.

2.5.1. Antecedentes de la Reforma Constitucional.

En virtud de la Reforma Constitucional Federal en materia judicial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, a través de la cual se modificó la estructura y forma de elegir de las personas que integrarían el Poder Judicial de la Federación, se vinculó a todas las Entidades Federativas que conforman el País, a realizar las adecuaciones a sus Constituciones Locales para efecto de armonizar el texto constitucional con el local en lo que respecta a la elección de las personas juzgadoras en México.

El Transitorio Octavo, de la Reforma Constitucional Federal, señaló lo siguiente:

> ***"Octavo.-*** *El Congreso de la Unión tendrá un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para realizar las adecuaciones a las leyes federales que correspondan para dar cumplimiento al mismo. Entre tanto, se aplicarán en lo conducente de manera directa las disposiciones constitucionales en la materia y, supletoriamente, las leyes en materia electoral en todo lo que no se contra ponga al presente Decreto.*
>
> *Las entidades federativas tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para realizar las adecuaciones a sus constituciones locales. La renovación de la totalidad de cargos de elección de los Poderes Judiciales locales deberá concluir con la elección federal ordinaria del año 2027, en los términos y modalidades que estos determinen; en cualquier caso, las elecciones locales deberán coincidir con la fecha de la elección extraordinaria del año 2025 o de la elección ordinaria del año 2027".*

De lo anterior, se advierte el mandado constitucional para efecto de que las legislaturas locales realizarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado por el H. Congreso de la Unión.

2.5.2. Reforma a la Constitución local en materia del Poder Judicial.

El 14 de marzo de 2025, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Decreto No. 3140, mediante el cual se aprobó la reforma constitucional en materia del Poder Judicial, y cuya vigencia inició al día siguiente de su publicación.

Los Transitorios Primero y Segundo, de la Reforma Constitucional local, establecieron lo siguiente:

...

*"**Primero.-** El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur."*

*"**Segundo.-** El Proceso Electoral ordinario 2026-2027, dará inicio en el mes de diciembre del 2026. En dicha elección se elegirán la totalidad de los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como los cargos de Juezas y Jueces, en los términos del presente artículo".*

*... "El **Consejo General del Instituto Estatal Electoral** podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del proceso electoral ordinario del año 2027 y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales locales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género. Las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas a este proceso".*

"Las boletas electorales contendrán, entre otros datos, el cargo, el partido judicial que corresponda a cada tipo de elección. Llevarán impresos los nombres completos numerados de las personas candidatas distribuidos por orden alfabético y progresivo iniciando por el apellido paterno, e indicando la especialización por materia cuando corresponda. El listado de personas candidatas distinguirá la autoridad postulante y las candidaturas de las personas juzgadoras que estén en funciones en los cargos a renovar y deseen participar en la elección. La boleta garantizará que las y los votantes asienten la candidatura de su elección conforme a lo siguiente":

"a) Para Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado podrán elegir hasta cuatro mujeres y hasta tres hombres;

b) Para Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial podrán elegir hasta dos mujeres y hasta un hombre;

c) Para Juezas y Jueces se podrán elegir hasta la totalidad de plazas disponibles atendiendo la paridad de género.

La etapa de preparación de la elección ordinaria del año 2027, iniciará con la primera sesión que celebre el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

La jornada electoral se celebrará el primer domingo de junio del año 2027. Podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de representantes o militantes de un partido político".

*"**El Instituto Estatal Electoral** efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos, asignando los cargos alternadamente entre mujeres y hombres, iniciando por mujer. También declarará la validez de la elección que corresponda y enviará sus resultados al Tribunal Estatal Electoral, quienes resolverán las impugnaciones a más tardar hasta antes de la toma de protesta que se realice en el año 2027".*

2.5.3. Modificación a la Constitución local en materia del Poder Judicial.

El 02 de junio de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se aprobó una nueva reforma constitucional en materia del Poder Judicial, cuyo principal

cambio a la **reforma judicial** fue, que la elección **se recorre al primer domingo de junio de 2028** y con inicio de vigencia al día siguiente de su publicación.

Los Transitorios de la Reforma Constitucional local, establecieron lo siguiente:

"...

Primero. *El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.*

Segundo. *Los cargos de personas juzgadoras de los Poderes Judiciales federal y locales que no hayan sido objeto de renovación en la elección judicial del año 2025, así como las vacantes correspondientes, se elegirán sin excepción en las elecciones judiciales federal y locales del año 2028, conforme a lo previsto en este Decreto.*

Las personas juzgadoras que concluirían su encargo en el año de la elección ordinaria del año 2027 permanecerán en funciones hasta el año 2028, concluyendo su encargo en la fecha en que tomen protesta las personas que emanen de la elección judicial respectiva.

Las Magistradas y Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente Decreto y cuyo encargo concluiría en el año 2027, permanecerán en funciones hasta el año 2028, concluyendo en la fecha que tomen protesta las personas servidoras públicas que emanen de la elección respectiva.

Tercero. La jornada electoral de las elecciones judiciales federal y locales se celebrarán de forma coincidente el primer domingo de junio del año 2028. *Podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto Nacional Electoral, con excepción de representantes de los partidos políticos.*

El Instituto efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos. También declarará la validez de la elección que corresponda y enviará sus resultados a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que resolverá todas las impugnaciones en los términos y plazos previstos en el presente Decreto.

Las personas que resulten electas tomarán protesta de su encargo ante el Senado de la República el primero de septiembre del año 2028. El órgano de administración judicial adscribirá a las personas electas al órgano judicial que corresponda a más tardar el quince de septiembre de dicha anualidad.

Cuarto. *El Congreso de la Unión realizará las adecuaciones necesarias al marco jurídico conforme al presente Decreto dentro de los noventa días naturales siguientes a su entrada en vigor. Entre tanto,* ***se aplicarán de manera directa las disposiciones constitucionales en la materia y, supletoriamente, las leyes en materia electoral en todo lo que no se oponga al presente Decreto****.*

Las Legislaturas de las entidades federativas realizarán las adecuaciones necesarias a sus constituciones para adecuarlas a lo que dispone el presente Decreto dentro de los sesenta días naturales siguientes a su entrada en vigor, y dentro de los noventa días naturales para el caso de sus leyes locales.

Quinto. *La legislación secundaria regulará la integración, funcionamiento y competencia de las secciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación previstas en el artículo 94 del presente Decreto.*

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

Sexto. *El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Federación deberá emitir su Reglamento Interior dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, el cual regulará sus competencias, atribuciones, operación, periodicidad de sus sesiones, integración y facultades de sus comisiones y órganos auxiliares, incluyendo los procedimientos de responsabilidad administrativa, la evaluación del desempeño de la función judicial y los conflictos laborales.*

Séptimo. *El periodo de las Magistradas y Magistrados de Circuito y las Juezas y Jueces de Distrito que resulten electos en la elección que se celebre en el año 2028 conforme al presente Decreto durará ocho años, por lo que vencerá en el año 2036.*

Octavo. *Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Decreto".*

De lo anterior se advierte, que el legislador local ya realizó las adecuaciones pertinentes y armonizó el texto constitucional de conformidad con la Reforma Constitucional Federal. Ahí se determinan las bases, directrices y plazos en los que se desarrollará la elección de personas Juzgadoras del Poder Judicial en la Entidad.

2.5.4. Atribuciones del Instituto en la elección del Poder Judicial en la Entidad.

Como ha quedado señalado, la reforma confirió de manera expresa nuevas atribuciones para este Instituto, dotando al mismo de funciones para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del proceso electoral ordinario inherente a la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

En la reforma constitucional se estableció el nuevo diseño estructural del nuevo Poder Judicial local, precisando los órganos y los cargos a elegir, entre los cuales destacan:

- Las Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia;
- Las Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial; y
- Las Juezas y los Jueces del Poder Judicial en la Entidad.

Entre las atribuciones que destacan, son las conferidas en el artículo 92 Constitucional, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 92. …
IV.- El Instituto Estatal Electoral efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos, asignando los cargos alternadamente entre mujeres y hombres. También declarará la validez de la elección *y enviará sus resultados al Tribunal Estatal Electoral, quien resolverá las impugnaciones antes de que el Congreso del Estado instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, fecha en que las personas aspirantes electas tomarán protesta de su encargo ante dicho órgano legislativo".*

"Para el caso de, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia e integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, la elección se realizará a nivel Estatal conforme al procedimiento anterior y en los términos que dispongan las leyes. El Titular del Poder Ejecutivo postulará hasta dos personas aspirantes; el Poder Legislativo postulará hasta dos personas mediante votación por

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

mayoría calificada y el Poder Judicial del Estado, por conducto del Pleno, postulará hasta dos personas por mayoría de seis votos".

"Para el caso de Juezas y Jueces de Primera Instancia, la elección se realizará por Partido judicial conforme al procedimiento establecido en este artículo y en los términos que dispongan las leyes, para tales efectos, cada uno de los Poderes del Estado postulará hasta dos personas para cada cargo: el Poder Ejecutivo lo hará por conducto de su titular; el Poder Legislativo mediante votación de dos terceras partes de sus integrantes presentes, y el Poder Judicial del Estado, por conducto del Pleno del Tribunal Superior de Justicia por mayoría de seis votos".

"El Congreso del Estado incorporará a los listados que remita al ***Instituto Estatal Electoral*** *a las personas que se encuentren en funciones en los cargos señalados en el párrafo anterior al cierre de la convocatoria respectiva, excepto cuando manifiesten la declinación de su candidatura dentro de los treinta días posteriores a su publicación o sean postuladas para un cargo o Partido judicial diverso. La asignación de los cargos electos se realizará por materia de especialización entre las candidaturas que obtengan el mayor número de votos".*

"La etapa de preparación de la elección correspondiente iniciará con la primera sesión que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral celebre en el mes de diciembre del año anterior a la elección".

"Las personas candidatas tendrán derecho de acceso a radio y televisión de manera igualitaria, conforme a la distribución del tiempo que señale la ley y determine el Instituto Nacional Electoral. ***Podrán, además, participar en foros de debate organizados por el Instituto Estatal Electoral*** *o en aquellos brindados gratuitamente por el sector público, privado o social en condiciones de equidad".*

2.5.5. Solicitud de presupuesto.

La reforma constitucional local estableció de manera clara que la elección judicial dará **inicio en el mes de diciembre de 2027 y concluirá a más tardar en el mes de septiembre del 2028** con la toma de protesta de las personas que resulten ganadoras en dicho proceso.

Bajo esas premisas, y una vez analizados los aspectos técnicos y operativos que resultan indispensables para que este Instituto cumpla con sus obligaciones constitucionales y legales en la organización del Proceso Electoral Ordinario del Poder Judicial Local 2027-2028, se considera oportuno realizar la presente solicitud de presupuesto, ya que la suma de atribuciones para organizar de manera simultánea dos procesos electorales, en lógica, se traduce en la rigurosa necesidad de contar con suficiencia de recursos financieros, humanos y materiales, y para la obtención de los dos últimos, es indiscutible contar con los recursos financieros que lo hagan posible.

Por tanto, tomando en consideración lo antes expuesto, este Instituto realiza la presente solicitud de presupuesto para efecto de cumplir en sus términos el mandato constitucional antes detallado.

En ese sentido, aunado a lo expuesto en el considerando que antecede, resulta trascendente que el Instituto cuente con recursos para cumplir con su encomienda constitucional de llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo del Proceso Judicial Local Electoral 2027-2028. Por tanto, se han dispuesto para tal efecto los siguientes montos de presupuesto:

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

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este capítulo se contempla la remuneración que recibirán las y los funcionarios que estarán en los órganos desconcentrados judiciales, los cuales serán un total 30 distribuidos en cada municipio (5 Consejeras o Consejeros Electorales Presidentes, 5 Secretarias o Secretarios Generales y 20 Consejeras o Consejeros Electorales), así como el relativo a los enlaces jurídicos y administrativos que se requieren. Contratación de 2 analistas programadores y 5 auxiliares de soporte técnico para los órganos municipales.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros. Se contemplan los insumos necesarios para el diseño e impresión de los documentos y materiales para el simulacro electoral solicitado por el INE, documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas, canceles y bolsa de polietileno; impresión de material didáctico, información básica sobre la revocación de mandato, carta Notificación, hoja de datos sobre la primera capacitación, nombramientos, Hoja de datos segunda capacitación, rotafolio, etc.

De igual forma, se contemplan los insumos relativos a tintas y tóner para diversas áreas del Instituto.

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla lo necesario para Desarrollar la versión 1 del Sistema de Cómputos del Poder Judicial Local (SISCOMPJL), así como lo relativo al arrendamiento de inmuebles para la instalación de los órganos desconcentrados judiciales.

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla lo relativo al equipamiento tecnológico de los órganos desconcentrados judiciales; así como el solicitado por las diversas áreas del Instituto.

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en los considerandos que conforman el presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2027, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este Instituto pueda desempeñar sus actividades ordinarias y del Proceso Local Electoral 2027-2028, son los siguientes:

Capítulo	Nombre del capítulo	Presupuesto			Total
		Ordinario	Proceso	Elección judicial	
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 113,398,710	$ 72,050,579	$ 1,881,404	$ 187,330,693
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 5,816,254	$ 17,745,802	$ 3,647,815	$ 27,209,871
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 17,851,251	$ 80,789,474	$ 6,893,499	$ 105,534,224
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 4,007,669			$ 4,007,669
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 1,630,155	$ 7,764,950	$ 187,707	$ 9,582,812
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		$ 6,136,213	$ 83,160	$ 6,219,373
	TOTALES	**$142,704,038**	**$ 184,487,019**	**$12,693,585**	**$ 339,884,642**

Con base en las consideraciones de hecho y derecho, este Consejo General determina solicitar al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado 2027, para la operación ordinaria, Proceso Local Electoral 2026-2027 y Proceso de Elección de personas juzgadoras del Poder Judicial en la Entidad 2027-2028, la cantidad que asciende a **$339,884,642 (Trescientos treinta y nueve millones ochocientos ochenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N),** como se muestra en la tabla que antecede.

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

Para efecto de lo anterior, una vez aprobado el presente acuerdo por este Consejo General deberá ser remitido en copia certificada al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2027.

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del anteproyecto de presupuesto, se generaron los documentos que se detallan a continuación en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran el citado anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2027 y que constituyen los anexos del mismo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo con el Clasificador por Rubros de Ingresos[30].
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto[31].
3.- Formato de Descripción de Programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y por ende las políticas y programas generales del Instituto. Señala el costo total de cada programa.
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto.

[30] El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).
[31] El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).

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

Anexo	Descripción
6.- Formato de requerimiento de personal	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar.
7. Formato de la Clasificación por Género	Contiene información referente a la perspectiva de género, incorporando información financiera desagregada de los hombres y mujeres que se pretende beneficiar con la ejecución de cada uno de sus programas propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto.
8.- Árbol del Problema	Es una técnica utilizada para identificar una situación negativa o problema central dentro de un entorno de la sociedad, a la cual se intenta dar solución mediante el desarrollo de un proyecto utilizando una relación de tipo causa-efecto.
9.- Árbol de Objetivos	Es la versión positiva del árbol de problemas, la cual permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto.
10.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es un instrumento de planeación estratégica que permite la construcción ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y del gasto asignado a estos.
11.- Programa Operativo Anual (POA)	Es el principal instrumento de planeación de la administración pública, en virtud de que, en el, se establezcan de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.
12.- Información relevante por grupos de atención	Formato que incluye los programas que atienden los temas de: divulgación de la relevante por ciencia, tecnología e innovación, igualdad entre las mujeres y hombres, grupos vulnerables, atención a niñas, niños y adolescentes, jóvenes, etc.

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

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por la cantidad de **$339,884,642 (Trescientos treinta y nueve millones ochocientos ochenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N)**, cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos 1 al 12, mismos que forman parte integral del presente acuerdo.

Segundo. Remítase, por conducto de la Consejera Presidenta Provisional del Consejo General, copia certificada del presente acuerdo y sus anexos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2027, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con el artículo 19, fracción XI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, en términos de los considerandos 2.2 al 2.5.5.del presente acuerdo.

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

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

El presente Acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el **27 de agosto de 2026**, por **mayoría** de votos, con **5 (cinco) votos a favor** de la Consejera y los Consejeros Electorales: Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez, Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana, Lic. Rudy Castanier Cruz, Dr. Jesús Armando Silva Aguirre y de la Consejera Presidenta Provisional, Lic. Malka Meza Arce, y **1 (uno) voto en contra** de la Consejera Electoral Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Malka Meza Arce
Consejera Presidenta Provisional
del Consejo General

Mtra. Claudia Elena Estrella Arizpe
Secretaria
del Consejo General

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL *"ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO, DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027 Y DE PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL EN LA ENTIDAD 2027 – 2028"*, REGISTRADO BAJO EL NUMERAL IEEBCS-CG043-AGOSTO-2026.

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

ANEXO 1 ORDINARIO

ANEXO 1

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO (CRI)	CALENDARIO												TOTALES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931	SUBSIDIO ESTATAL	$ 18,577,044	$ 12,856,064	$ 8,148,991	$ 10,300,646	$ 8,320,182	$ 10,494,626	$ 11,113,652	$ 10,363,948	$ 8,203,964	$ 10,515,227	$ 8,238,187	$ 25,571,506	$ 142,704,038
TOTALES		$ 18,577,044	$ 12,856,064	$ 8,148,991	$ 10,300,646	$ 8,320,182	$ 10,494,626	$ 11,113,652	$ 10,363,948	$ 8,203,964	$ 10,515,227	$ 8,238,187	$ 25,571,506	$ 142,704,038

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

ANEXO
1
PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 1

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO (CRI)	CALENDARIO												TOTALES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931	SUBSIDIO ESTATAL	$ 82,602,763	$ 17,444,077	$ 8,525,929	$ 9,110,940	$ 26,681,246	$ 11,671,851	$ 6,252,349	$ 11,425,594	$ 6,600,262	$ 799,228	$ 372,757	$ 3,000,022	$ 184,487,019
TOTALES		$ 82,602,763	$ 17,444,077	$ 8,525,929	$ 9,110,940	$ 26,681,246	$ 11,671,851	$ 6,252,349	$ 11,425,594	$ 6,600,262	$ 799,228	$ 372,757	$ 3,000,022	$ 184,487,019

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

ANEXO
1
ELECCIÓN JUDICIAL

ANEXO 1

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO (CRI)	CALENDARIO											TOTALES
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
931	SUBSIDIO ESTATAL	$ 22,778	$ 22,778	$ 29,928	$ 25,613	$ 25,613	$ 4,676,489	$ 211,283	$ 598,254	$ 449,111	$ 960,787	$ 5,670,950	$ 12,693,585
TOTALES		$ 22,778	$ 22,778	$ 29,928	$ 25,613	$ 25,613	$ 4,676,489	$ 211,283	$ 598,254	$ 449,111	$ 960,787	$ 5,670,950	$ 12,693,585

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
2
ORDINARIO

ANEXO 2

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 9,520,333	$ 10,636,343	$ 6,409,204	$ 8,433,718	$ 6,630,676	$ 8,605,677	$ 9,309,456	$ 8,875,885	$ 6,395,623	$ 8,463,764	$ 6,427,573	$ 23,690,457	$ 113,398,710
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 2,125,217	$ 443,344	$ 230,739	$ 283,858	$ 353,471	$ 589,449	$ 230,124	$ 196,690	$ 439,678	$ 337,250	$ 283,793	$ 302,642	$ 5,816,254
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 5,765,626	$ 1,365,845	$ 1,134,476	$ 1,032,099	$ 977,063	$ 940,527	$ 1,088,120	$ 907,401	$ 984,691	$ 1,293,120	$ 1,142,849	$ 1,219,434	$ 17,851,251
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 333,972	$ 4,007,669
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 831,895	$ 76,560	$ 40,600	$ 217,000	$ 25,000	$ 25,000	$ 151,980	$ 50,000	$ 50,000	$ 87,120	$ 50,000	$ 25,000	$ 1,630,155
TOTALES	$ 18,577,044	$ 12,856,064	$ 8,148,991	$ 10,300,646	$ 8,320,182	$ 10,494,626	$ 11,113,652	$ 10,363,948	$ 8,203,964	$ 10,515,227	$ 8,238,187	$ 25,571,506	$ 142,704,038

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

ANEXO
2
PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 2

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 3,476,478	$ 8,987,414	$ 3,801,805	$ 5,350,712	$ 19,448,311	$ 9,012,843	$ 4,211,811	$ 8,992,463	$ 4,718,250	$ 775,950	$ 361,900	$ 2,912,642	$ 72,050,579
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 9,157,279	$ 3,107,780	$ 975,098	$ 689,295	$ 2,675,755	$ 255,678	$ 227,794	$ 465,805	$ 191,319	$ -	$ -	$ -	$ 17,745,802
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 58,666,677	$ 2,912,248	$ 3,749,026	$ 3,070,932	$ 4,394,981	$ 2,403,330	$ 1,812,744	$ 1,967,326	$ 1,690,694	$ 23,278	$ 10,857	$ 87,379	$ 80,789,474
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 5,166,615	$ 2,436,135	$ -	$ -	$ 162,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 7,764,950
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 6,135,713	$ 500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6,136,213
TOTALES	$ 82,602,763	$ 17,444,077	$ 8,525,929	$ 9,110,940	$ 26,681,246	$ 11,671,851	$ 6,252,349	$ 11,425,594	$ 6,600,262	$ 799,228	$ 372,757	$ 3,000,022	$ 184,487,019

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

ANEXO
2
ELECCIÓN JUDICIAL

ANEXO 2

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

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)**
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO											TOTALES
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 25,613	$ 25,613	$ 32,269	$ 31,283	$ 22,778	$ 62,789	$ 231,539	$ 1,381,186	$ 1,881,404
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ -	$ -	$ 7,150	$ -	$ -	$ 13,326	$ -	$ 50,298	$ 44,645	$ 92,211	$ 3,440,185	$ 3,647,815
3000 SERVICIOS GENERALES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,443,187	$ 180,000	$ 525,178	$ 341,678	$ 637,038	$ 766,420	$ 6,893,499
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 187,707	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 187,707
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 83,160	$ 83,160
TOTALES	$ 22,778	$ 22,778	$ 29,928	$ 25,613	$ 25,613	$ 4,676,489	$ 211,283	$ 598,254	$ 449,111	$ 960,787	$ 5,670,950	$ 12,693,585

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
3
ORDINARIO

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 16,479,846
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 295,200
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 2,984,400
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 2,663,669
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 192,000
TOTAL	**$ 22,615,114**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	5,608,193
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	44,380
3000 SERVICIOS GENERALES	$	549,800
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	28,000
TOTAL	**$**	**6,230,373**

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)	
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		**MONTO**
1000 SERVICIOS PERSONALES		$ 16,148,777
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		$ 2,519,986
3000 SERVICIOS GENERALES		$ 8,058,818
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		$ 1,344,000
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		$ 65,000
TOTAL		**$ 28,136,582**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	8,367,391
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	1,185,888
3000 SERVICIOS GENERALES	$	650,296
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	433,080
TOTAL	**$**	**10,636,655**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 8,230,419
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 82,672
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 100,500
TOTAL	**$ 8,413,591**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 8,650,999
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 758,506
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 28,000
TOTAL	**$ 9,437,505**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 4,355,803
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 21,512
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 5,200
TOTAL	**$ 4,382,515**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 5,658,663
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 44,019
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 12,000
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 18,000
TOTAL	**$ 5,732,682**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 9,768,587
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 106,150
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 673,546
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 31,200
TOTAL	**$ 10,579,482**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 10,131,577
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 95,740
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 675,962
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 34,000
TOTAL	**$ 10,937,279**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	12,357,734
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	530,801
3000 SERVICIOS GENERALES	$	3,898,344
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	686,895
TOTAL	**$**	**17,473,773**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 2,540,557
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 16,024
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 138,838
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 141,980
TOTAL	**$ 2,837,399**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 5,100,162
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 115,377
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 75,547
TOTAL	**$ 5,291,086**

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

ANEXO

3

PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	424,567
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	2,000
3000 SERVICIOS GENERALES	$	64,000
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	9,000
TOTAL	**$**	**499,567**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 2,184,218
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 4,655,921
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 4,549,437
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,646,000
TOTAL	**$ 15,035,577**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 16,751,819
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 5,447,077
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 1,218,609
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 24,135
TOTAL	**$ 23,441,639**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	21,400,747
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	4,899,354
3000 SERVICIOS GENERALES	$	33,292,269
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	505,800
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$	5,050,213
TOTAL	**$**	**65,148,383**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 2,728,814
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 584,477
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 255,300
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 12,000
TOTAL	**$ 3,580,591**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 1,093,775
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 173,838
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 74,438
TOTAL	**$ 1,342,051**

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 4,000
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 40,200
TOTAL	**$ 44,200**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	1,180,964
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	349,972
3000 SERVICIOS GENERALES	$	2,045,590
TOTAL	**$**	**3,576,526**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 16,880,845
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 67,700
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 649,126
TOTAL	**$ 17,597,671**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 9,282,982
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,323,770
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 37,418,935
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,568,015
8000 CONVENIOS Y APORTACIONES	$ 1,086,000
TOTAL	**$ 52,679,703**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	11,870
3000 SERVICIOS GENERALES	$	85,000
TOTAL	**$**	**96,870**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	121,847
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	225,823
3000 SERVICIOS GENERALES	$	1,096,571
TOTAL	**$**	**1,444,241**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
3
ELECCIÓN JUDICIAL

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)	
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		**MONTO**
1000 SERVICIOS PERSONALES		$ 111,117
3000 SERVICIOS GENERALES		$ 118,192
	TOTAL	**$ 229,309**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	337,500
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	3,462,505
3000 SERVICIOS GENERALES	$	389,700
TOTAL	**$**	**4,189,705**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 1,145,200
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 119,660
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 6,233,025
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 83,160
TOTAL	**$ 7,581,045**

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS		
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)	
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		**MONTO**
1000 SERVICIOS PERSONALES		$ 182,751
	TOTAL	**$ 182,751**

ANEXO 3

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$	104,837
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$	65,649
3000 SERVICIOS GENERALES	$	152,582
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	187,707
TOTAL	**$**	**510,775**

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

ANEXO 4 ORDINARIO

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
POCE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 16,479,845.60
POCE02	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran, realización de investigaciones en ámbito local o nacionalde temas de interés que puedan mejorar el ejercicio democrático en la entidad, asistencia como ponente en foros, paneles, observaciones, ferias con énfasis en personas de grupos de atención prioritaria y otros eventos de participación ciudadana.	$ 6,135,268.80
		TOTAL	**$ 22,615,114**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
POCO01	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 5,608,193
POCO02	Gestión Administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	$ 46,968
POCO03	Gestión Administrativa	Investigar posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas, y en su caso iniciar PRA, derivado de quejas, denuncias, auditorias y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.	$ 160,968
POCO04	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción	$ 80,468
POCO05	Gestión Administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas en relación con la transparencia y rendición de cuentas	$ 49,848
POCO06	Gestión Administrativa	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	$ 182,968
POCO07	Gestión Administrativa	Asistir a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General, Programa Anual de Trabajo, y anteproyecto de presupuesto	$ 45,968
POCO08	Gestión Administrativa	Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.	$ 54,992
		TOTAL	**6,230,373**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PODA01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	$ 10,668,701
PODA02	Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	$ 41,080
PODA03	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	$ 1,305,118
PODA04	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, asi como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, asi como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	$ 7,614,650
PODA05	Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Asi como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Asi como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	$ 548,444
PODA06	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	$ 90,000
PODA07	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	$ 110,871
PODA08	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	$ 892,270
PODA09	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunición en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	$ 1,134,512
PODA10	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	$ 1,344,000
PODA11	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	$ 4,386,936
		TOTAL	**$ 28,136,582**

ANEXO 4

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

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano. (1 Directo/a, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 3 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación, 1 Secretaria y 3 Auxiliares Electorales)	$ 8,367,391
PODE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Promover la cultura cívica en la sociedad sudcaliforniana mediante la vinculación con instituciones gubernamentales, políticas, etc. (parlamentos, consejo infantil, etc.)	$ 354,009
PODE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Promover la cultura cívica a la población sudcaliforniana mediante la vinculación con instituciones educativas públicas y privadas, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias)	$ 449,372
PODE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	$ 447,470
PODE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcaliforniana, a través de pláticas ciudadanas, concurso y actividades que promuevan el diálogo, la tolerancia y el debate.	$ 723,434
PODE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Fortalecer la participación ciudadana en colaboración con el INE a través de la promoción y divulgación de la ENCCIVICA en el estado.	$ 209,772
PODE07	Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Realizar estrategias para colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de la documentación concernientes al Archivos de Trámite.	$ 85,208
		TOTAL	**$ 10,636,655**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PODO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	$8,230,419
PODO02	Actividades ordinarias DEOE	Elaborar los documentos relativos a las sesiones y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaria técnica de la CECCOE, COE y atender las actividades ordinarias de escritorio por parte del personal de la dirección	$21,049
PODO03	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE,COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	$5,223
PODO04	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE.	$151,500
PODO05	Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2026-2027	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	$5,400
		TOTAL	**$8,413,591**

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 8,650,999
PODP02	2.Informar a la Comisión y a la Junta Estatal Ejecutiva respecto de las actividades realizadas en cumplimiento a las atribuciones legales de la DEPPP.	Este programa consiste en la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias; minutas de las reuniones de trabajo de la CPPRP, asi como la elaboración de las convocatorias, proyectos de acuerdo, proyectos de dictamen, informes, ordenes. Por ello es importante contar con los insumos necesarios, tales como: Papel bond tamaño carta y oficio, plumas, lápices, corrector, grapas clips mariposa, post-it, marcador permanente, marca textos, folders tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, carpetas lefort y sobres manila tipo bolsa asi como protectores de hojas para el resguardo de la documentación generada para su facil ubicación. **Lo anterior de conformidad con los articulos 30 inciso d), 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 5,009.00
PODP03	3.Ministrar oportunamente a los partidos políticos, por conducto de la DEAF, las prerrogativas en materia de financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.	El programa consiste en registrar y clasificar la documentación recibida como consecuencia de las actividades inherentes a las prerrogativas de financiamiento público para gasto ordinario y de actividades específicas que son remitidas por la Secretaría Ejecutiva. En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como: carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, clips, cinta, post-it, grapas, marcador permanenete, marcatextos asi como sobres y protectores de hojas, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. De igual manera es necesario contar con el insumo necesario para llevar a cabo notificaciones derivadas de esta actividad, como es el caso de combustible y se esta contemplando la renta de una fotocopidora. **Lo anterior de conformidad con la obligación establecida en el articulo 27, numerla 1, fracción I inciso d) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 2,234.00
PODP04	4. Realizar el procedimiento de ejecución de remanentes sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables.	Este programa consiste en elaborar los calculos y los proyectos de acuerdo de los montos a descontarse del financiamiento público para actividades ordinarias que les corresponde a los partidos políticos, un vez realizado esto se procede a proponer los montos y plazos para la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público, así como solicitar en su caso, el descuento de la ministración ordinaria para los partidos políticos conforme a los Lineamientos y Acuerdos aplicables, para porsteriormente actualizar mensualmente los saldos relativos a la ejecución de sanciones y multas impuestas a los partidos políticos. Para lo cual es necesario contar con insumos tales como hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, clips, marcatextos, hojas blancas, corrector, protectores de hojas para el resguardo de la documentación que se genere. **Lo anterior en atención al articulo 32 inciso v) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 2,773.00
PODP05	5. Realizar los trámites necesarios para que los partido políticos y candidaturas independientes, puedan disponer de las franquicias postales, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2026-2027.	Este programa consiste en coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la revisión del convenio de prestación de servicios con el Servicio Postal Mexicano, para el ejercicio de franquicias postales en lo relativo a los montos de financiamiento público aprobados para este rubro. Así como, informar a la CPPRP en las sesiones ordinarias que se celebren respecto de la utilización de las franquicias postales de los partidos políticos y las candidaturas independientes. Para lo cual es necesario contar con insumos tales como: marcatextos, clips, post-it hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, clips, marca textos, hojas blancas, corrector, protectores de hojas para el resguardo de la documentación que se genere. **Lo anterior atendiendo a lo establecido en el articulo 27, numeral 1, fracción I, inciso e) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 1,290.00
PODP06	6. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como del PLE 2026-2027.	El programa consiste en remitir al Instituto Nacional Electoral las solicitudes de transmisión de spots en radio y televisión realizadas por los partidos políticos locales y candidaturas independientes. En consecuencia, es necesario contar con los insumos suficientes para los trámites administrativos de las solicitudes que presenten los partidos políticos y las candidaturas independientes del uso de franquicias postales y de transmisión de spots en radio y televisión como: carpetas lefort tamaño carta y oficio, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, así como plumas, corrector, lápices, marcatextos, marcador permanente, grapas, clips, cinta adhesiva transparente, post-it, así como caja de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada la documentación. **Lo anterior para dar cumplimiento al articulo 27, numeral 1, fracción I inciso f) de la Ley de Isntituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 3,689.00
PODP07	7. Estipular los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2028, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.	Analizar y realizar el cálculo de los límites de finananciamiento privado que deberán observar los partidos políticos de conformidad con la normatividad aplicable; Proponer a la Comisión de Partidos Políticos los límites de financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos de sus militantes y simpatizantes. Para llevar a cabo esta linea de acción, es necesario contar con: hojas membretadas tamaño carta y oficio, lápices, plumas, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente. **Lo anterior de conformidad con el articulo 32 inciso r) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 865.00

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP08	8. Estipular los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes durante el periodo de campaña en el PLE 2026-2027.	Analizar y realizar el cálculo de los límites de finananciamiento privado que deberán observar loa candidaturas independientes de conformidad con la normatividad aplicable; Proponer a la Comisión de Partidos Políticos los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes de sus militantes y simpatizantes. Para llevar a cabo esta linea de acción, es necesario contar con: hojas membretadas tamaño carta y oficio, lápices, plumas, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente. **Lo anterior de conformidad con el artículo 32 inciso r) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 738.00
PODP09	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de personas militantes de los partidos políticos locales para evitar la doble afiliación de la ciudadanía.	Este programa contempla la actualización en el Sistema de Verificación del Padron de Afiliados de los partidos políticos del INE, los registros no válidos, posteriormente realizar las notificaciones correspondientes en caso de encontrarse la doble afiliación entre los partidos políticos. Para esto se requiere de insumos de papelería como: cajas de archivo para resguardar la documentación que se organiza en carpetas lefort tamaño carta y oficio, se requiere hojas en papel bond asi como hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, lápices, marcatextos, marcador permanente, corrector, post-it, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, sujeta documentos, grapas, clips, cinta adhesiva transparente y canela, asi como sobres manila. Asimismo se esta considerando la adquisición de 1 escritorio y una silla para personal de nuevo ingreso. **De conformidad con el artículo 32 inciso x) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 3,950.00
PODP10	10. Continuar con el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2020-2021, y que aún no han concluido.	Este programa consiste en informar a la CPPRP la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación de las Asociaciones civiles conformadas por los otrora candidatas y candidatos independientes que participaron para una candidatura en los PLE; solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la publicación del aviso de la etapa de liquidación de las asociaciones civiles, elaboración y presentación de un balance de bienes y recursos remanentes para cubrir obligaciones pendientes asi como la elaboración del dictamen corresponidente a cada Asociación. Por ello se considera importante la capacitación en temas relacionados con la liquidación de Asociaciones por parte del personal del Depto. de Fiscalización y Auditoria en la Cd. de México, asi como contar con los insumos de papelería necesarios para llevar a cabo este procedimiento, los cuales consisten en: hojas blancas tamaño carta y oficio, marcatextos, cinta transparente, grapas, clips, post-it, protectores de hojas, asi como carpetas lefort para el resguardo de la documentación que se genere y sea de fácil ubicación. Se ecntampla la adquisición de combustible para llevar a cabo las notificaciones respecto de esta actividad y la renta de una fotocopiadora para la revisión en copia de diversa documentación que presenten las Asociaciones Civiles. De la misma manera se está considerandola adquisición de boletos para pasaje aéreo redondo a la Cd. de México y viáticos correspondientes. **Lo anterior en cumplimiento al artículo 3 de los Lineamientos para la disolución y liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las y los aspirantes a las candidaturas independientes en el Estado de Baja California Sur.**	$ 2,976.00
PODP11	11. Analizar y proponer, en su caso, modificaciones, adiciones o derogaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.	Este programa consiste en analizar reformas legales y criterios relevantes respecto a los procedimientos desarrollados por la DEPPP, que impacten a la normativa con la finalidad de llevar a cabo diversas modificaciones y/o adiciones y/o derogaciones a dicha normativa. Por ello se considera contar con los insumos de papelería necesarios para llevar a cabo esta actividad, consistentes en: plumas, lápices, folders, sobres, marcatextos, post-it, hojas blancas tamaño carta y oficio, marcatextos, cinta transparente, grapas, clips, post-it, protectores de hojas, asi como hojas membretadas para la elaboración de proyectos de acuerdo.	$ 3,921.00
PODP12	12. Llevar el registro de representaciones ante el Consejo General y Organos desconcentrados de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes.	Se reciben de la Secretaría Ejecutiva, las solicitudes de acreditación de nombramientos o sustituciones de representantes ante el Consejo General, para llevar a cabo la revisión y análisis. Posteriormente se da aviso a la Secretaría Ejecutiva los resultados que se derivan de la revisión y análisis de las solicitudes, para proceder a la acreditación o sustitución de representante e inscripción en el libro de registro, seguidamente se debe actualizar la base de datos del registro de representantes de partidos políticos nacionales y locales; así como el Sistema Integral de Partidos Políticos, asi como de las Candidaturas Independientes en el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE). Derivado de lo anterior, se requiere de los insumos de plumas, lapices, marcatextos, hojas membretadas y hojas blancas. **Lo anterior para dar cumplimiento con el artículo 27, fracción I, inciso h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.**	$ 1,639.00
PODP13	13. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	Este programa consiste en recibir y analizar la documentación relatvia al cambio de domicilio legal de los partidos políticos e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de su procedencia. Por lo cual, esta Dirección requiere de insumos de papelería como: plumas, lapices, marcatextos, carpetas lefort, banderitas de colores y protectores de hojas parag generar los expedientes correspondientes, asimismo, grapas, clips, corrector, post-it, hojas blancas y membretadas tamaño carta y oficio. **Lo anterior de conformidad con el artículo 27, numeral 1, fracción I, inciso h) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 1,422.00

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP14	14. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos politicos locales.	Se reciben y analizan la solcitudes de registro en los libros de la DEPPP, lo relativo a la integración de órganos directivos de los partidos politicos locales, asi como de agrupaciones politicas estatales. Posteriormente se hace la propuesta de dichas solicitudes a la CPPRP, de resultar procedentes se lleva a cabo la inscripción en el libro de registro de la DEPPP. Se captura en Sistema Integral de Partidos Politicos de los integrantes de órganos directivos de partidos políticos locales. En ese sentido es preciso contar con una fotocopiadora para los documentos que se reciben y son enviados para conocimiento de la Secretaria Ejecutiva, de igual manera se necesita combustible para llevar a cabo las notificaciones que resulten de la revisión de los documentos, también se requiere de artículos de papeleria como hojas membretadas, hojas de papel bond, cajas para archivo de la documentación que se recibe y analiza, plumas, marcatextos, post-it, pegamento resistol,cinta transparente, clips, grapas y protectores de hojas. **Lo anterior para dar cumplimiento al articulo 27, numeral 1, fracción I, inciso h) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 3,383.00
PODP15	15. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Politicos Locales.	Se analiza que la creación o modificaciones a los documentos básicos y normatividad interna que presenten los partidos politicos Locales, cumplan con la normatividad electoral y con lo establecido en sus Estatutos. Derivado de anális se propone a la CPPRP los dictamenes relativos a las solicitudes de creación o modificación de documentos básicos que presenten los partidos politicos locales, para proceder a la inscripción en el libro de registro. Para realizar estas actividades se necesitan insumos de papeleria para organizar la documentación que se presenta en carpetas lefort tamaño carta y oficio, sobres manila, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, plumas, lápices, marcatextos, grapas, clips, correctores, marcador permanente, post-it, Cinta adhesiva transparente y canela, caja de archivo, rollos de papel para sumadora, se requiere de hojas de papel bond tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio. Asimismo, se está considerando un viaje fuera del Estado para capacitación del personal adscrito a la Dirección por lo que es necesario la compra de pasajes aéreos redondo y los viáticos correspondientes para una persona. **Lo anterior de conformidad con el articulo 32, inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 31,906.00
PODP16	16. Llevar a cabo la organización de los procesos electivos de las dirigencias de los partidos politicos locales que asi lo soliciten al Instituto.	El programa consiste en recibir, revisar y analizar las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos politicos locales y elaborar en su caso el proyecto de dictamen. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario contar con los insumos adecuados para los trámites administrativos derivado de las solicitudes que presenten como son materiales de oficina como: hojas blancas tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio, plumas, lápices, grapas, clips, marca textos, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente y canela, rollos de papel para sumadora, carpetas lefort tamaño carta y oficio, sobres manila, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, cajas de archivo. **Lo anterior de conformidad con el articulo 27, numeral 1, fracción I, inciso j) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.**	$ 1,398.00
PODP17	17. Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	Se elabora y se remite a la Secretaria Ejecutiva, los proyectos de respuesta o información para dar cumplimiento a los requerimientos de información emitidos por el INE y otras instancias. Para lo cual se necesitan plumas, lápices, marcatextos, folders tamaño carta y oficio, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips de mariposa, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente, hojas bond tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio y carpetas lefort tamaño carta y oficio, para organizar y archivar la información que se derive de estos proyectos. **De conformidad con el artículo 29 inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 1,938.00
PODP18	18. Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en dar respuesta a requerimientos e informes en las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	Se analizan los medios de impugnación sobre asuntos de competencia de la DEPPP y se colabora en el cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, a solicitud de la Secretaria Ejecutiva. Para ellos es importante contar son los insumos de papeleria necesarios, tales como: plumas, lápices, marcatextos, protectores de hojas tamaño carta y oficio, grapas, clips de mariposa, corrector, marcador permanente, post-it, cinta adhesiva transparente, hojas bond tamaño carta y oficio, hojas membretadas tamaño carta y oficio. **Lo anterior de conformidad con el artículo 32, inciso f) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 2,631.00
PODP19	19. Promover el cumplimiento de las metas asignadas a las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	Este programa consiste en verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a los miembros del SPEN y el cumplimiento de las actividades en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN de los miembros adscritos a la DEPPP y su evaluación en el desempeño. En consecuencia se requiere papeleria como: plumas, lápices, marcatexos, grapas, clips, corrector, marcador permanente, post-it, hojas blancas y membretadas tamaño carta y oficio. **Lo anterior de conformidad con el artiulo 270 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.**	$ 1,007.00
PODP20	20. Llevar a cabo las acciones concernientes a la DEPPP, en el procedimiento para realizar la baja del padrón de personas afiliadas a partidos politicos nacionales y locales.	Este programa consiste en colaborar con el INE, en el procedimiento de verificación del padrón de afiliados para determinar si cuentan con el número mínimo de afiliados (0.26% del padrón electoral de la entidad de la última elección) para que puedan conservar su registro como partidos politicos locales. Por tal motivo es necesario contar con diversa papelería para la elaboración de los proyectos de dictamen y resolución por parte de la DEPPP, como: plumas, lápices, marcatextos, clips, banderillas de colores, hojas membretadas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, folders tamaño carta, post-it, folders, clips, sobres tipo bolsa y carpetas lefort para generar papeles de trabajo y guardar la documentación presentada. Asi como la adquisición de combustible para llevar a cabo notificaciones, en su cso, y servicio de envío dedocumentacion por paqueteria a México. **De conformidad con el articulo 32 inciso x) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 2,752.00

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

NO.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PODP21	21. Coadyuvar en la designación de la persona interventora para llevar a cabo la liquidación de partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro.	Este programa consiste en solicitar al IFECOM, a través de Presidencia, los nombres y datos de contacto de los especialistas en concursos mercantiles registrados en la lista del Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles (IFECOM) que se encuentren activos, así como proponer CPPRP, el listado de especialistas en concursos mercantiles registrados en la lista de IFECOM, para llevar a cabo la insaculación de las personas interventoras responsables del patrimonio de los partidos políticos locales. Para ello es necesario contar con recurso para el pago de anticipo, así como el pago correspondiente por la presentación del informe relativo a la conclusión de la etapa de prevención, como honorarios de la persona interventora responsable de llevar el procedimiento de liquidación de un partido político local. Se está considerando que el procedimiento se aplique para 4 partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro. **De conformidad con los artículos 16 y 17 de los Lineamientos para el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 528,264.00
PODP22	22. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales en términos de la normatividad electoral, por no haber cumplido con el 0.26% mínimo de personas militantes para la conservación de su registro.	Este programa consiste encoadyuvar con el interventor o interventora responsable de llevar la liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro. Brindar información y/o documentación necesaria requerida por el interventor o interventora. Para ello es necesario contar con recurso para el pago de honorarios del Interventor o Interventora. **De conformidad con los artículos 19 y 40 de los Lineamientos para el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 176,100.00
PODP23	23. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	Este programa consiste en notificar el inicio de la etapa de prevención a la Asociación Civilen; Recibir y revisar la información financiera y contable; Notificar observaciones, en su caso, elaborar el informe respectivo y presentarlo a la CPPRP, asimismo, informar a la CPPRP la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación; Solicitar a Secretaría Ejecutiva las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, respecto de las listas de acreedores aprobadas y del aviso del inicio de la etapa de liquidación. Además, elaborar y presentar a la CPPRP un informe con el balance de bienes y recursos remanentes para poder cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil por parte del responsable, para posteriormente, elaborar y presentar a la CPPRP el proyecto de Dictamen de las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil correspondiente. Asimismo, informar a la CPPRP respecto de las acciones realizadas por las asociaciones civiles a fin de tramitar la baja del RFC, una vez que se haya recibido la documentación correspondiente en la DEPPP. Por tal motivo es necesario contar con diversa papelería para la elaboración de los proyectos de dictamen por parte de la DEPPP, como: plumas, lápices, marcatextos, clips, banderillas de colores, hojas membretadas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, folders tamaño carta, post-it, folders, clips, sobres tipo bolsa y carpetas lefort para generar los expedientes correspondientes. **De conformidad con el artículo 19, Capítulos II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero, de los Lineamientos para el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.**	$ 3,389.00
PODP24	24. Llevar a cabo el procedimiento respecto el ejercicio del derecho que tienen los otrora partidos políticos nacionales para optar por el registro como partido político local.	Este programa consiste en recibir y analizar la solicitud de registro presentada por el otrora partido nacional que desea ejercer su derecho para constituirse como partido político local y aprobar en su caso, el proyecto de dictamen relativo a la solicitud de registro presentada, asimismo inscribir en el libro de registro que corresponda al nuevo partido político local en su caso, y sus documentos básicos. Integrar los archivos relativos a los documentos básicos aprobados por el Consejo General, para su publicación en la página web institucional y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en su caso. Por tal motivo es necesario contar con diversa papelería para la elaboración de los proyectos de dictamen y resolución por parte de la DEPPP, como: plumas, lápices, marcatextos, clips, banderillas de colores, hojas membretadas tamaño carta y oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, folders tamaño carta, post-it, folders, clips, sobres tipo bolsa y carpetas lefort. **De conformidad con el artículo 95, numeral 5 de la Ley General de Partidos Políticos.**	$ 3,232.00
		TOTAL	**$9,437,505**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	**DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PODQ01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 4,355,803
PODQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	$ 13,160
PODQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	$ 2,624
PODQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	$ 6,750
PODQ05	Preparación y rganización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	$ 2,167
PODQ06	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	$ 844
PODQ07	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	$ 1,167
		TOTAL	**$ 4,382,515**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SPEN		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PODT01	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 5,658,663
PODT02	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	$ 3,300
PODT03	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a que se refieren los artículos 66 y 71 de la LTAIPBCS.	$ 1,320
PODT04	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública.	$ 36,400
PODT05	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Proporcionar a la ciudadanía información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el Portal web Institucional	$ 2,750
PODT06	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos	Dirigir y ejecutar las actividades necesarias, en colaboración con la DESPEN, para asegurar la correcta implementación de la normativa en materia del SPEN emitida por el INE para los OPLE.	$ 9,421
PODT07	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Gestionar el desarrollo de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	$ 20,827
		TOTAL	**$ 5,732,682**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POPS01	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 9,768,587
POPS02	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos.	Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.	$ 427,500
POPS03	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos	$ 47,604
POPS04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	$ 335,791
		TOTAL	$ 10,579,482

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
POSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 10,131,577
POSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación. Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 30 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur., artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral.	$ 474,000
POSE03	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la tramitación de medios de impugnación, diversos asuntos jurídicos, Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo correspondiente organizándose en carpetas, estantes y/o cajas de archivo, así como de manera digital. En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, así como cajas de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, así como en la Ley General y Estatal de Archivo.	$ 20,000
POSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos internos con el objeto de regular y formalizar las diversas actividades que el Instituto realiza, para ser analizados en las reuniones de trabajo para que se emitan observaciones y obtener el documento final que será aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda. Con motivo de lo mencionado, es necesaria la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, etcétera. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, 22, incisos a) y j) de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.	$ 7,200

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
POSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Instituto; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y foliadores, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estado. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 191,650
POSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado y dentro de la competencia de la función de oficialía electoral a efecto de constatar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que la o el titular de la Secretaría Ejecutiva o el funcionario en quien se delegue dicha función, acuda a los sitios en los que sea solicitada la realización de las diligencias, los cuales podrían ser en diferentes partes del Estado, para lo cual es necesario proporcionarle viáticos, así como transportación, para efectos de que esté en posibilidades de desarrollar dicha diligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI, y párrafos Tercero y Cuarto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y artículo 28, incisos ñ), o) y p), del Reglamento Interior del Instituto.	$ 95,312
POSE07	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	El programa consiste en dar continuidad a las actividades de la oficialía de partes del Instituto a efecto de: • Coordinar la recepción de documentación diversa y sus anexos; • Identificar e integrar los expedientes según corresponda; • Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; • Distribuir la documentación a las áreas que corresponda; • Cubrir las guardias cuando sea necesario.	$ 17,540
		TOTAL	**$ 10,937,279**

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
POUC01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 12,357,734
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	$ 2,264,500
POUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	$ 506,990
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	$ 799,240
POUC05	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	$ 1,447,608
POUC06	Programa de migración de Infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	Programa de migración de Infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	$ 97,700
		TOTAL	**$ 17,473,773**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO ORDINARIO)**		
ÓRGANO	**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
POUA01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 2,540,557
POUA02	2. Actualización de la Normatividad: Con la finalidad de encontrarnos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	2. Revisar y actualizar la normatividad concerniente a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del IEEBCS; Manual para la integración de expedientes del IEEBCS; Elaborar y actualizar Matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de cada archivo de trámite; fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries de cada archivo de trámite; Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del IEEBCS; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 del IEEBCS; Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS; Cuadro General de Clasificación Archivística de los archivos de trámite; Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite; Catálogo de archivo histórico de la década de 1990.	$ 2,024
POUA03	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	3. Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa respecto a la valoración de su documentación, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía de archivo documental) fichas técnicas, matriz de funciones e inventarios, elaboración de inventarios de transferencia primaria, así como en la realización de las transferencias primarias. Capacitar al personal de la UTA en manejo de archivo de concentración, así como en la elaboración de inventarios de transferencia secundaria. Capacitar al personal del IEEBCS sobre la normatividad y lineamientos de archivo que se han aprobado para realizar inventarios y transferencias.	$ 140,838
POUA04	Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	4. Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de los archivos de trámite, el de concentración y el servicio de consulta en el archivo histórico. En conjunto con las áreas, realizar la valoración documental del archivo de trámite que contengan cada área de este Organismo Público Local Electoral de los expedientes concluidos.	$ 25,645
POUA05	Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	5. Dar seguimiento al correcto llenado de la matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de los archivos de trámite; supervisar el correcto llenado de las fichas de valoración documental por parte los archivos de trámite; someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos el calendario anual de reuniones ordinarias, la matriz de funciones, fichas técnicas de valoración documental de los archivos de trámite, la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS, autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite, autoirzación de las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales y refrendar la inscripción del SIA del IEEBCS ante el Registro Nacional de Archivos del AGN.	$ 128,335
		TOTAL	**$ 2,837,399**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027**		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
NO.	**PROGRAMA (3)**	**DESCRIPCIÓN (4)**	**TOTAL COSTO PROGRAMA (5)**
POUI01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano	$ 5,100,162
POUI02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	$ 53,099
POUI03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	$ 15,226
POUI04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	$ 107,599
POUI05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	$ 15,000
		TOTAL	**5,291,086**

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

ANEXO

4

PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPCO03	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 424,567
PPCO03	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	$ 11,000
PPCO04	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	$ 64,000
		TOTAL	**$ 499,567**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027**		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDA01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Contratación de 3 personas que fungiran como enlaces administrativos entre los Organos Desconcentrados y la DEAF (1 La Paz, 1 San José del Cabo y 1 Cabo San Lucas)	$ 2,184,218
PPDA02	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	$ 8,451,921
PPDA03	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	$ 4,399,437
		TOTAL	**$ 15,035,576**

ANEXO 4

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

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección (1 Director/a, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 3 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación y 1 Secretaria)	$ 1,849,439
PPDE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Contratación de 52 SEL y 300 CAEL (Contrato por 45 días)	$ 13,908,780
PPDE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Contratación de 16 Coordinadores de Capacitación Electoral (Contrato por 90 días)	$ 993,600
PPDE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Prendas de identificación de CAEL y SEL Chalecos Sombreros Tabla Cordón para gafete	$ 557,534
PPDE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Impresión de Adendas: - Manual y Cuadernillo del Funcionario de Casilla - Manual y Cuadernillo de la y el Funcionario Casilla Especial - Guía Voto Anticipado - Guia Voto en Prisión preventiva - Tabla de DistribuciónPolítica con Partido Político, Coalición y Candidatura Independiente por Estado, Distrito y Municiplo - Cuadernillo votos validos y nulos	$ 682,925
PPDE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y canceles y bolsa de polietileno.	$ 2,009,527
PPDE07	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Participación en los cursos de capacitación necesarios para nuestros órganos desconcentrados. (mínimo dos presenciales)	$ 606,050
PPDE08	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Participar en los cursos de capacitación a figuras locales y federales establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2026-2027 propuestos por el INE (CAE y SE).	$ 703,800
PPDE09	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	$ 216,649
PPDE10	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Difusión de actividades establecidas en el Plan conjunto de coordinación para la promoción de la participación ciudadana en el estado.	$ 1,913,336
		TOTAL	**$ 23,441,639**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano. (Se requiere la contratación de 4 personas adicionales para atender los órganos desconcentrados del periodo de: Enero a Septiembre 2027). Así como de Consejero/a Presidente (Enero a Septiembre 2027) Secretario/a General (Enero a Septiembre 2027) Consejerías Electorales (Enero a Septiembre 2027) Enlace de Organización Electoral (Enero a Septiembre 2027) Auxiliares Generales (Mayo a Junio 2027) Suplencias de Consejerías Electorales (Junio 2027)	$ 21,355,747
PPDO02	Ubicación de casillas para el Proceso Local Electoral 2026-2027	Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	$ 850,500
PPDO03	Bodegas Electorales	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	$ 1,445,450
PPDO04	Integración de Órganos Desconcentrados	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	$ 93,918
PPDO05	Necesidades de Órganos Desconcentrados	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	$ 12,222,100
PPDO06	Capacitación para Órganos Desconcentrados	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	$ 106,200
PPDO07	Material y Documentación Electoral	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de mismos.	$ 15,684,511
PPDO08	Convenio de colaboración INE-IEEBCS	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	$ 5,050,213
PPDO09	Mecanismos de Recolección	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral.	$ 5,448,500
PPDO10	SIJE	Apoyar en las actividades del desarrollo de la jornada electoral através del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).	$ 32,100
PPDO11	Cómputos electorales	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	$ 2,703,220
PPDO12	Destrucción de la documentación electoral	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.	$ 98,994
PPDO13	Conservación de los materiales electorales	Realizar el procedimiento para la evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del PLE 2026-2027 por los Órganos Desconcentrados	$ 56,929
		TOTAL	**$ 65,148,383**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2027 CORRESPONDIENTE AL PLE 2026-2027**		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	**OBJETIVO**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDP01	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2026-2027, cumplan con la normatividad aplicable.	Este programa consiste en recibir las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los partidos políticos y que sean remitidos por la Secretaría Ejecutiva, revisar la documentación anexa y, en su caso, realizar notificaciones de requerimientos de información y/o documentación que sea necesaria para proceder a su registro. Elaborar y proponer a la Comisión el dictamen para su aprobación y realizar el registro en el libro correspondiente. Para ello es necesario contar con artículos de papelería, tales como: Plumas, lápices, correctores, clips, grapas, marca textos, post-it, marcadores, folders, carpetas lefort para el resguardo de la documentación presentada, así como protectores de hojas, hojas membretadas, etc. Se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino.	$2,728,814
PPDP02	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2026-2027, cumplan con la normatividad aplicable.	Este programa consiste en recibir las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los partidos políticos y que sean remitidos por la Secretaría Ejecutiva, revisar la documentación anexa y, en su caso, realizar notificaciones de requerimientos de información y/o documentación que sea necesaria para proceder a su registro. Elaborar y proponer a la Comisión el dictamen para su aprobación y realizar el registro en el libro correspondiente. Para ello es necesario contar con artículos de papelería, tales como: Plumas, lápices, correctores, clips, grapas, marca textos, post-it, marcadores, folders, carpetas lefort para el resguardo de la documentación presentada, así como protectores de hojas, hojas membretadas, etc. Se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino.	$13,330
PPDP03	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a la Gubernatura del Estado y Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2026-2027.	Este programa consiste en la recepción de las solicitudes de de registro de candidaturas a la Gubernatura del Estado y Diputaciones por el principio de Representación Proporcional; elaborar en su caso, requerimiento a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes de información y/o documentación necesaria para el registro de candidatas y candidatos; elaborar y proponer los proyectos de acuerdo a la Secretaria Ejecutiva relativos a las solicitudes de registro e inscribir en el libro correspondiente. Por lo tanto es necesario contar con artículos de papelería tales como: Plumas, lápices, correctores, clips, grapas, marca textos, post-it, marcadores, folders, carpetas lefort para el resguardo de la documentación presentada, así como protectores de hojas, hojas membretadas, libros de diario para el registro correspondiente, etc. Se contempla combustible para requerimientos a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes de información y/o documentación. Se considera un viaje a la Ciudad de México para 1 persona, hospedaje y viáticos, para capacitación respecto del Sistema Nacional de Registro (SNR) implementado por el INE. Se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino. Asimismo, se está considerando la renta de un local para uso de oficina, derivado de la contratación del personal para el PLE 2026-2027.	$217,752
PPDP04	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	Este programa consiste en la capacitación a los órganos desconcentrados respecto al registro de candidaturas, así como dar seguimiento a las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados Locales por el principio de mayoría relativa e integrantes de ayuntamientos que se presenten ante los organos desconcentrados. Por ello es necesario contar con diversa papelería, como lo es: plumas, lápices, marcadores permanentes, cajas de archivo, folders, cinta canela, hojas blancas, hojas membretadas, etc. Tambien se está considerando hospedaje y viáticos para dos personas quienes impartirían dicha capacitación, la renta de un vehículo para el traslado del personal así como de una fotocopiadora para diversa documentación que se genere. Se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino.	$109,861

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2027 CORRESPONDIENTE AL PLE 2026-2027**		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	**OBJETIVO**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDP05	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	Este programa consiste en la recepción de la documentación relativa a las solicitudes de sustituciones y cancelaciones de candidatas y candidatos que remita la Secretaría Ejecutiva; Revisión de la documentación y elaboración, en su caso, de requerimiento a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes de información o documentación de sustituciones o cancelaciones de candidatas y candidatos; elaboración de los proyectos de acuerdo respectivos. Por lo tanto es necesario contar con insumos de papelería básicos, tales como: plumas, hojas blancas, hojas membretadas, caja de archivos, folders, grapas, clips, etc.. Asimismo, se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino.	$12,931
PPDP06	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2026- 2027, cumplan con la normatividad aplicable	Este programa consiste en recibir y analizar las solicitudes de registro de las plataformas electorales y documentación anexa turnadas por Secretaría Ejecutiva presentadas por los partidos políticos; elaborar, en su caso, requerimientos de información y/o documentación necesaria para el registro de las plataformas electorales; elaboración y propuesta del dictamen correspondiente, así como la inscripción en el libro de registro. Por lo tanto es importante contar con los artículos de papelería, tales como: plumas, lápices, marcatextos, marcador, grapas, sobres manila, carpetas para el resguardo de la documentación presentada; se contempla la adquisición de combustible para las notificaciones de requerimientos de información y/o documentación relativa a las plataformas electorales.	$7,163
PPDP07	7. Llevar a cabo las actividades relativas a la postulación de la ciudadanía a la Gubernatura a través de candidaturas independientes.	Este programa consiste en la capacitar al personal de los organos desconcnetrados respecto del procedimiento para la verificación del apoyo de la ciudadanía, asimismo organizar la logsistica con la UCSI para la celebración de las garantías de audiencia solicitadas por quienes aspiren a la candidatura independiente a la Gubernatura del Estado, brindar el apoyo a los organos desconcentrados en el desarrollo de las actividades en el cumplimiento del porcentaje de apoyo y en la elaboración de los proyectos de acuerdos correspondientes. Para ello se esta contemplando diversa papelería como: plumas, lápices, posti-its, hojas blancas, hojas membretadas, sobres manila, folders, etc., asimismo se está considerando alimentación para el pesonal por trabajos extraordinarios y la renta de 10 equipos de cómputo completos para atender las solicitudes de garantía de audiencia de las personas aspirantes a la Gubernatura del Estado.	$72,097
PPDP08	8. Coadyuvar en la organización de las actividades que desarrollarán los órganos desconcentrados relativas a la verificación de apoyo ciudadano en las candidaturas independientes.	Este programa consiste en dar seguimiento a las actividades relativas a la celebración de garantías de audiencia por parte de los organos desconcentrados. Por ello es necesario contar con papelería básica, como:plumas, lápices, posti-its, hojas blancas, hojas membretadas, sobres manila, folders, sujetadores de hojas, carpetas lefort para expedientes, marcatextos, hojas blancas.	$3,221

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2027 CORRESPONDIENTE AL PLE 2026-2027		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	**OBJETIVO**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPDP09	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2026-2027, cumplan con la normatividad aplicable.	Se reciben de la Secretaría Ejecutiva las solicitudes de registro de convenios de coalición y la documentación que presenten los partidos políticos, para analizarlos y elaborar los requerimientos de información o documentación necesaria, posteriormente se propone a la CPPRP el dictamen de resgistro de convenio de coalición y se procede a inscribir en el libro correspondiente. Para esta actividad es necesario contar con carpetas lefort, hojas membretadas, hojas de papel bond, folders, clips de mariposa, sujeta documentos, etc., asimismo se esta contemplando el recurso para alimentos al personal quse quede a laborar en el horario de comida en el cumplimiento de la realización de las actividades y que establezcan un termino.	$11,852
PPDP10	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las personas candidatas a cargos de elección popular de los partidos políticos.	Se reciben los comunicados que presenten los partidos políticos ante la Secretaría Ejecutiva, relativos a la determinación del procedimiento aplicable para la selección de sus candiatas y candidatos, para revisar que se haya presentado dentro del plazo legal y que contengan los datos señalados en el artículo 86 de la LIPEBCS. Para lo cual se requiere de insumos de papelería para organizar los expedientes, carpetas lefort, cajas para archivo, folders, plumas, marcatextos, lápices, grapas, sujeta papeles, hojas membretadas, hojas de papel bond, post-it, etc.	$4,660
PPDP11	11. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2026-2027.	Llevar a cabo el monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda electoral colocada en la vía pública para promover a candidatos y candidatas de los partidos políticos, así como candidaturas independientes, para el Proceso Electoral Local 2026-2027, por lo que se requiere contar con diversos insumos, tales como: papelería, lápices, plumas, carpetas, folders, cinta canela y sobres para el resguardo de actas que se levanten, corrector, hojas blancas y membretadas; asimismo la renta de vehículos para los recorridos en los 5 municipios durante la etapa de precampañas y campañas; tambien se está considerando los viáticos para dos personas que realicen los recorridos.	$385,313
PPDP12	12. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	Este programa consiste en realizar la fiscalización de ingresos y egresos de las organizaciones de observadores electorales para el proceso local electoral 2026-2027, elaboración de papeles de trabajo en cuanto a la revisión de los infomres que se presenten, notificación de errores u omisiones, en su caso, así como la elaboración del proyecto de dictamen y resolución correspondientes. Por ello es necesario contar con insumos de papelería, tales como: plumas, lápices, hojas blancas, hojas membretadas, clips, corrector, carpetas para el resguardo de la documentación comprobatoria, sobres manila, protectores de hojas, etc. y la renta de fotocopiadora para fotocopiar documentación.	$13,597
TOTAL			**$3,580,591**

ANEXO 4

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

PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO PROCESO)**
ÓRGANO	**DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL**

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDQ01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 1,093,775
PPDQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	$ 124,824
PPDQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	$ 24,950
PPDQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	$ 33,200
PPDQ05	Preparación y rganización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	$ 30,535
PPDQ06	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	$ 2,532
PPDQ07	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	$ 32,235
		TOTAL	**$ 1,342,051**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SPEN		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
PPDT01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	$ 44,200
		TOTAL	$ 44,200

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPPS01	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	**$ 1,180,964**
PPPS02	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos.	Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.	**$ 831,411**
PPPS03	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos	**$ 92,577**
PPPS04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	**$ 1,471,574**
		TOTAL	**$ 3,576,526**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO PROCESO ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPSE01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 2,230,957
PPSE02	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación. Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 30 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur., artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral.	$ 318,000
PPSE03	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la tramitación de medios de impugnación, diversos asuntos jurídicos, Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo correspondiente organizándose en carpetas, estantes y/o cajas de archivo, así como de manera digital. En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, así como cajas de archivo, con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, así como en la Ley General y Estatal de Archivo.	$ 4,500
PPSE04	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos internos con el objeto de regular y formalizar las diversas actividades que el Instituto realiza, para ser analizados en las reuniones de trabajo para que se emitan observaciones y obtener el documento final que será aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda. Con motivo de lo mencionado, es necesaria la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, etcétera. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, 22, incisos a) y j) de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.	$ 3,600

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (GASTO PROCESO ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPSE05	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Instituto; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y foliadores, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estado. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 136,850
PPSE06	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado y dentro de la competencia de la función de oficialía electoral a efecto de constatar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que la o el titular de la Secretaría Ejecutiva o el funcionario en quien se delegue dicha función, acuda a los sitios en los que sea solicitada la realización de las diligencias, los cuales podrían ser en diferentes partes del Estado, para lo cual es necesario proporcionarle viáticos, así como transportación, para efectos de que esté en posibilidades de desarrollar dicha diligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI, y párrafos Tercero y Cuarto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y artículo 28, incisos ñ), o) y p), del Reglamento Interior del Instituto.	$ 253,876
PPSE07	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2026-2027, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2026-2027, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	$ 14,649,887
		TOTAL	**$ 17,597,671**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPUC01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	$ 8,928,286
PPUC02	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	$ 34,649,105
PPUC03	Implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	$ 4,142,999
PPUC04	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	$ 1,192,082
PPUC05	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	$ 1,575,730
PPUC06	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	$ 1,105,500
PPUC07	Acceso al webservice del Sistema Nacional de Registro (SNR)	Acceso al webservice del Sistema Nacional de Registro (SNR)	$ 1,086,000
		TOTAL	**$ 52,679,703**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)**		
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PPUA01	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada cada uno de los 21 órganos desconcentrados que funcionarán durante el Proceso Local Electoral 2026-2027.	$ 96,870
		TOTAL	**$ 96,870**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027**		
ÓRGANO	**UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**		
NO.	**PROGRAMA (3)**	**DESCRIPCIÓN (4)**	**TOTAL COSTO PROGRAMA (5)**
PPUI01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	$ 121,847
PPUI02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	$ 90,747
PPUI03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	$ 5,243
PPUI04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Red	$ 69,699
PPUI05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	$ 108,005
PPUI06	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar con la SE en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión y libres de violencia durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027	$ 1,031,629
PPUI07	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar con la DEPPP en la aplicación de la normativa para el cumplimiento de las postulaciones y acciones afirmativas en materia de igualdad de género e inclusión, así como de violencia contra las mujeres contenidas en la LIPEBCS, el Reglamento para el registro y los Lineamientos	$ 17,071
		TOTAL	**1,444,241**

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

ANEXO
4
ELECCIÓN JUDICIAL

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026 (PROCESO JUDICIAL LOCAL 2027-2028)**		
ÓRGANO	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PJDA01	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Contratación de 3 personas que fungiran como enlaces administrativos entre los Organos Desconcentrados y la DEAF (1 La Paz, 1 San José del Cabo y 1 Cabo San Lucas)	$ 111,117
PJDA02	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	$ 118,192
		TOTAL	**$ 229,309**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL)**		
ÓRGANO	**Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PJDE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a las oficinas municipales: 5 Coordinadores de Capacitación Electoral	$ 337,500
PJDE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Diseñar los materiales didácticos, así como coordinar la entrega de los instructivos y guías con las particularidades de la elección del Poder Judicial como lo establece el convenio de colaboración entre el INE –IEEBCS. Impresión de Intructivos y guías: - Instructivo para la y el Funcionario de Casilla; Instructivo para la y el Funcionario Casilla Especial; Guía para la o el observador electoral.	$ 572,065
PJDE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE. Información básica sobre la elección del Poder Judicial, Carta Notificación, Hoja de datos sobre la primera capacitación, Nombramientos, Hoja de datos segunda capacitación, Rotafolio	$ 1,820,520
PJDE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE. Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y canceles y bolsa de polietileno.	$ 759,370
PJDE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del Proceso del Poder Judicial, dirigidas al personal que integra las oficinas municipales. (mínimo dos presenciales)	$ 365,900
PJDE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana, así como realizar la campaña de promoción del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE–IEEBCS.	$ 334,350
		TOTAL	**$ 4,189,705**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO JUDICIAL LOCAL 2027-2028)**		
ÓRGANO	**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PJDO01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano. (Se requiere la contratación de 3 persona adicionales para atender las actividades preparatorias del Proceso Judicial Local, de acuerdo con lo siguiente: - Diseñador / Diseñadora de Documentación y Material Electoral (Febrero a Diciembre de 2027) - Auxiliar Electoral (Octubre a Diciembre de 2027) - Auxiliar Jurídico (Octubre a Diciembre de 2027)- Consejero/a Presidente; - Secretario/a General; - Consejerías Electorales; - Enlace de Organización Electoral. Durante el mes de Diciembre de 2027	$ 1,145,200
PJDO03	Bodegas Electorales.	Realizar el arrendamiento de Bodega Electoral para resguardo de materiales electorales a utilizar en el Proceso Judicial Local.	$ 180,000
PJDO04	Integración de Órganos Desconcentrados.	Realizar la difusión de la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local, así contar con los suministros de material y equipo de oficina, necesidades para entrevistas, cotejo documental y viajes para entrevistas presenciales en su caso.	$ 344,374
PJDO05	Necesidades de Órganos Desconcentrados.	Arrendamiento de locales de órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local así como el suministro de artículos de oficina para su inicio.	$ 1,390,395
PJDO06	Capacitación para Órganos Desconcentrados.	Capacitar a los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local para la sesión instalación y aspectos generales.	$ 113,730
PJDO07	Difundir la distritación.	Difundir la información sobre la distritación para el Proceso Judicial Local 2027-2028.	$ 123,760
PJDO08	Material y Documentación Electoral.	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción de los materiales electorales.	$ 4,200,426
PJDO09	Convenio de colaboración INE-IEEBCS.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	$ 83,160
		TOTAL	**$ 7,581,045**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (PROCESO JUDICIAL LOCAL 2027-2028)**		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PJDA01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contratación de 5 enlaces jurídicos (1 por municipio)	$ 182,751
		TOTAL	**$ 182,751**

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS			
PRESUPUESTO	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2027 (ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL)**		
ÓRGANO	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos		
NO.	**PROGRAMA**	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL COSTO PROGRAMA**
PJUC01	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contratación de 2 analistas programadores y 5 auxiliares de soporte técnico para los órganos municipales	$ 104,837
PJUC02	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	$ 62,960
PJUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	$ 64,343
PJUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	$ 278,636
		TOTAL	**$ 510,775**

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

ANEXO 5 ORDINARIO

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POCE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	CE	1131	1	$ 16,479,846	$ 9,060,106	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009	$ 755,009
						1221	1		$ 2,462,479	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207	$ 205,207
						1321	1		$ 2,353,109							$ 480,108					$ 1,873,001
						1411	1		$ 719,981	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998	$ 59,998
						1421	1		$ 492,090		$ 82,015		$ 82,015		$ 82,015		$ 82,015		$ 82,015		$ 82,015
						1431	1		$ 1,043,526		$ 173,921		$ 173,921		$ 173,921		$ 173,921		$ 173,921		$ 173,921
						1591	1		$ 274,845												$ 274,845
						1711	1		$ 73,710					$ 22,680	$ 14,175		$ 36,855				
POCE02		Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran, realización de investigaciones en ámbito local o nacionalde temas de interés que puedan mejorar el ejercicio democrático en la entidad, asistencia como ponente en foros, paneles, observaciones, ferias con énfasis en personas de grupos de atención prioritaria y otros eventos de participación ciudadana.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran, realización de investigaciones en ámbito local o nacionalde temas de interés que puedan mejorar el ejercicio democrático en la entidad, asistencia como ponente en foros, paneles, observaciones, ferias con énfasis en personas de grupos de atención prioritaria y otros eventos de participación ciudadana.	931	CE	2111	1	$ 6,135,269	$ 36,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000
						2141	1		$ 72,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000
						2151	1		$ 72,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000
						2211	1		$ 108,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000	$ 9,000
						2231	1		$ 7,200	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600
						3181	1		$ 57,600	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800	$ 4,800
						3711	1		$ 1,440,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000	$ 120,000
						3721	1		$ 21,600	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800	$ 1,800
						3751	1		$ 1,465,200	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100	$ 122,100
						4471	1		$ 2,663,669	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972	$ 221,972
						5111	2		$ 72,000	$ -	$ -	$ -	$ 72,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5151	2		$ 120,000	$ -	$ -	$ -	$ 120,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 22,615,114	$ 22,615,114	$ 1,515,486	$ 1,771,422	$ 1,515,486	$ 1,963,422	$ 1,538,166	$ 1,785,597	$ 1,995,594	$ 1,808,277	$ 1,515,486	$ 1,771,422	$ 1,515,486	$ 3,919,268

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POCO01	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	CO	1131	1	$ 5,608,193	$ 3,388,790	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399	$ 282,399
						1221	1		$ 273,337	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778
						1321	1		$ 854,837							$ 135,701					$ 719,136
						1411	1		$ 329,440	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453	$ 27,453
						1421	1		$ 212,646		$ 35,441		$ 35,441		$ 35,441		$ 35,441		$ 35,441		$ 35,441
						1431	1		$ 450,938		$ 75,156		$ 75,156		$ 75,156		$ 75,156		$ 75,156		$ 75,157
						1591	1		$ 52,845												$ 52,845
						1711	1		$ 45,360					$ 17,010	$ 5,670		$ 22,680				
POCO02	Gestión Administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	Realizar auditorias financieras, revisión de la cuenta pública mensual, arqueos de caja y atender observaciones de la Auditoria Superior del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	$ 46,968	$ 3,000	$ 500			$ 500			$ 1,500			$ 500		
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						3221	2		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314
POCO03	Gestión Administrativa	Investigar posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas, y en su caso iniciar PRA, derivado de quejas, denuncias, auditorias y/o por observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur	Investigar, substanciar, resolver y en su caso sancionar por presuntas responsabilidades administrativas y en su caso remitir expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.	931	CO	2111	1	$ 160,968	$ 2,000	$ 500			$ 500			$ 500			$ 500		
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						3311	1		$ 105,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 35,000									
						3221	1		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314
						5111	1		$ 10,000	$ 10,000											
POCO04	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y asi, en su caso, inhibir la corrupción	Revisión de procesos administrativos, expedientes de recursos humanos, vigilar el cumplimiento del código de ética, coordinar acciones con la SESEA, actualizar el sistema de inventarios, participar en los procesos entrega recepción, procesos de desincorporación de bienes, y participar como asesor del CAAS.	931	CO	2111	1	$ 80,468	$ 2,500	$ 1,000			$ 500			$ 500			$ 500		
						2121	1		$ 10,000		$ 10,000										
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						5111	1		$ 9,000	$ 9,000											
						2431	1		$ 15,000	$ 15,000											
						3221	2		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314
POCO05	Gestión Administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas en relación con la transparencia y rendición de cuentas	Informar a los servidores públicos obligados sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses y en su caso la fiscal y examen toxicológico. Recibir y resguardar las declaraciones y resultados. En su caso, iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por incumplimiento.	931	CO	2111	1	$ 49,848	$ 3,000	$ 500			$ 1,500			$ 500			$ 500		
						2211	1		$ 2,880					$ 2,880							
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						3221	1		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314
POCO06	Gestión Administrativa	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C., así como cursos de capacitación impartidos por diversas dependencias.	931	CO	2111	1	$ 182,968	$ 2,000	$ 500			$ 500			$ 500			$ 500		
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						3341	1		$ 45,000	$ 45,000											
						3711	1		$ 40,000	$ 10,000			$ 10,000			$ 10,000			$ 10,000		
						3751	1		$ 52,000	$ 13,000			$ 13,000			$ 13,000			$ 13,000		
						3221	1		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314
POCO07	Gestión Administrativa	Asistir a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, informes trimestrales, Programa Anual de Trabajo, para presentarlos ante el Consejo General y elaborar anteproyecto de presupuesto	Elaborar los informes de actividades trimestrales y anual, asistir a las reuniones y sesiones de la JEE, y sesiones del Consejo General previa invitación. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.	931	CO	2111	1	$ 45,968	$ 2,000	$ 500			$ 500			$ 500			$ 500		
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						3221	1		$ 39,768	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314	$ 3,314

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POCO08	Gestión Administrativa	Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Conocer y resolver los recursos de revisión en contra de las resoluciones de los sujetos obligados. Imponer las medidas de apremio y sanciones que correspondan. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, Conocer y resolver denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados.	931	CO	2111	1	$ 54,992	$ 2,000	$ 500			$ 500				$ 500			$ 500		
						3231	1		$ 4,200	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350	$ 350
						5111	1		$ 9,000	$ 9,000											
						3221	1		$ 39,792	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316	$ 3,316
							TOTAL	$ 6,230,373	$ 6,230,373	$ 508,281	$ 513,878	$ 393,281	$ 496,378	$ 378,171	$ 474,548	$ 521,482	$ 491,558	$ 358,281	$ 495,378	$ 358,281	$ 1,240,860

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO												
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODA01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	931	DA	1131	1	$ 10,668,701	$ 5,350,872	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 446,482	$ 444,754	$ 444,754	$ 444,754	$ 444,754
						1221	1		$ 1,442,824	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235	$ 120,235
						1321	1		$ 1,743,334							$ 283,359					$ 1,459,976
						1411	1		$ 668,071	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423	$ 55,423
						1421	1		$ 405,798		$ 67,633		$ 67,633		$ 67,633		$ 67,633		$ 67,633		$ 67,633
						1431	1		$ 860,536		$ 143,423		$ 143,423		$ 143,423		$ 143,423		$ 143,423		$ 143,423
						1591	1		$ 86,865												$ 86,865
						1711	1		$ 113,400					$ 25,515	$ 31,185		$ 56,700				
PODA02		Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	931	DA	2111	1	$ 41,080	$ 6,240	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520	$ 520
						2141	1		$ 7,800		$ 1,560		$ 1,560		$ 1,560			$ 1,560		$ 1,560	
						2211	1		$ 12,480	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040	$ 1,040
						2531	1		$ 6,240		$ 6,240										
						2541	1		$ 8,320		$ 8,320										
PODA03		Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	931	DA	2111	1	$ 1,305,118	$ 19,800	$ 3,300	$ 500	$ 2,500	$ 500	$ 2,500	$ 3,000	$ 500	$ 500	$ 3,000	$ 500	$ 500	$ 2,500
						2141	1		$ 32,448	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704	$ 2,704
						2151	1		$ 20,750	$ 5,200	$ 5,200						$ 5,000			$ 350	
						2211	1		$ 24,960	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080	$ 2,080
						2711	1		$ 499,760	$ 499,760											
						2731	1		$ 30,000		$ 30,000										
						3151	1		$ 2,400	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
						3181	1		$ 3,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000									
						3271	1		$ 7,000	$ 7,000											
						3311	1		$ 90,000	$ 35,000	$ 35,000	$ 20,000									
						3331	1		$ 25,000	$ 25,000											
						3341	1		$ 70,000	$ 20,000	$ 35,000	$ 15,000									
						3821	1		$ 415,000	$ 335,000			$ 20,000								$ 60,000
						5151	2		$ 50,000	$ 50,000											
						5641	2		$ 15,000	$ 15,000											
PODA04		Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, así como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, así como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	931	DA	2111	1	$ 7,614,650	$ 88,000		$ 26,000			$ 26,000				$ 26,000				$ 10,000
						2141	1		$ 60,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000
						2151	1		$ 19,600	$ 4,900	$ 4,900	$ 4,900	$ 4,900								
						2161	1		$ 120,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000
						2181	1		$ 10,200		$ 1,300			$ 1,300			$ 1,300		$ 5,000	$ 1,300	
						2211	1		$ 255,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 25,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 90,000
						2231	1		$ 12,000	$ -	$ -	$ 3,000	$ -	$ -	$ 3,000	$ -	$ -	$ -	$ 3,000	$ -	$ -
						2411	1		$ 22,000	$ 1,000	$ 16,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ -	$ -	$ 1,000			
						2421	1		$ 2,100	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ 300			
						2431	1		$ 61,657	$ 40,657	$ 15,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 500	$ 500	$ 1,000			
						2441	1		$ 2,100	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ 300			
						2451	1		$ 35,441	$ 35,441											
						2461	1		$ 9,500	$ 6,500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ -	$ -	$ 500			
						2471	1		$ 24,583	$ 5,083	$ 16,000	$ 500	$ 500	$ 1,000	$ 500	$ -	$ -	$ 1,000			
						2481	1		$ 10,000	$ 2,000			$ 2,000			$ 2,000			$ 2,000		$ 2,000
						2491	1		$ 25,000	$ 11,000	$ 1,000	$ 8,500	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 500	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000
						2521	1		$ 1,200			$ 400			$ 400			$ 400			
						2561	1		$ 4,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500			$ 500	$ 500		
						2611	1		$ 676,571	$ 390,571	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000	$ 26,000
						2911	1		$ 55,992	$ 51,416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416	$ 416
						2921	1		$ 3,744	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312	$ 312
						2961	1		$ 270,000	$ 45,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 20,000	$ 90,000	$ 45,000	$ 2,000		$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000
						3111	1		$ 505,642	$ 103,642	$ 30,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 30,000	$ 24,000	$ 24,000
						3131	1		$ 80,000	$ 25,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000
						3141	1		$ 84,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000	$ 7,000
						3221	1		$ 1,271,648	$ 373,863	$ 79,803	$ 79,803	$ 79,803	$ 79,803	$ 79,803	$ 79,803	$ 83,793	$ 83,793	$ 83,793	$ 83,793	$ 83,793
						3321	1		$ 50,000	$ 50,000											
						3381	1		$ 457,440	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120	$ 38,120
						3391	1		$ 42,525	$ 15,000	$ 15,000	$ 12,525									
						3451	1		$ 310,613									$ 50,000	$ 183,310	$ 77,303	
						3511	1		$ 30,000	$ 1,500	$ 15,000	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500			$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500
						3571	1		$ 6,000				$ 6,000								
						3551	1		$ 315,000	$ 70,000	$ 35,000	$ 45,000	$ 50,000	$ 60,000	$ 40,000	$ 3,000		$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000
						3581	1		$ 777,360	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780	$ 64,780
						3591	1		$ 24,000	$ 8,000			$ 8,000						$ 8,000		
						3711	1		$ 45,000	$ 20,000	$ 25,000										
						3721	1		$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
						3751	1		$ 40,000	$ 20,000	$ 20,000										
						3921	1		$ 40,000	$ 40,000											
						3981	1		$ 1,759,135	$ 123,851	$ 123,851	$ 123,851	$ 123,559	$ 127,174	$ 126,282	$ 185,393	$ 130,202	$ 124,062	$ 124,110	$ 124,110	$ 322,688
PODA05		Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Así como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Así como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	931	DA	2111	1	$ 548,444	$ 24,000			$ 7,000			$ 7,000			$ 7,000			$ 3,000
						2141	1		$ 36,500	$ 1,000	$ 6,500	$ 1,000	$ 3,000	$ 6,500	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,500	$ 6,500	$ 1,000	$ 1,000	$ 6,500
						2211	1		$ 18,000	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500
						3231	1		$ 333,944	$ 139,333	$ 25,305	$ 28,641	$ 17,185	$ 15,185	$ 17,185	$ 15,185	$ 15,185	$ 15,185	$ 15,185	$ 15,185	$ 15,185
						3331	1		$ 28,000	$ 10,000										$ 18,000	
						3361	1		$ 22,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000		$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000
						3411	1		$ 86,000	$ 20,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000	$ 6,000
PODA06	Gestión administrativa	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	931	DA	1551	1	$ 90,000	$ 90,000										$ 30,000	$ 30,000	$ 30,000
PODA07	Gestión administrativa	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	931	DA	1711	1	$ 110,871	$ 110,871	$ 66,871			$ 22,000	$ 22,000							

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODA08	Gestión administrativa	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1131	1	$ 892,270	$ 892,270	$ 892,270											
PODA09	Gestión administrativa	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	3911	1	$ 1,134,512	$ 94,512	$ 31,504	$ 31,504	$ 31,504									
						3911	1		$ 1,040,000	$ 1,040,000											
PODA10	Gestión administrativa	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	931	DA	4471	1	$ 1,344,000	$ 1,344,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000	$ 112,000
PODA11	Gestión administrativa	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	931	DA	1611	1	$ 4,386,936	$ 4,386,936	$ 2,173,989	$ 2,212,947										
							TOTAL	$ 28,134,582	$ 28,134,582	$ 7,696,446	$ 3,982,698	$ 2,401,336	$ 1,550,275	$ 1,420,189	$ 1,552,183	$ 1,537,352	$ 1,491,648	$ 1,263,484	$ 1,817,688	$ 1,302,636	$ 3,320,447

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección (1 Director/a, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 3 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación y 1 Secretaria)	931	DEECCE	1131	1	$ 8,367,391	$ 3,802,713	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893	$ 316,893
						1221	1		$ 1,598,900	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242	$ 133,242
						1321	1		$ 1,348,111							$ 225,067					$ 1,123,044
						1411	1		$ 492,983	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082	$ 41,082
						1421	1		$ 318,034		$ 53,006		$ 53,006		$ 53,006		$ 53,006		$ 53,006		$ 53,006
						1431	1		$ 674,424		$ 112,404		$ 112,404		$ 112,404		$ 112,404		$ 112,404		$ 112,404
						1591	1		$ 64,185												$ 64,185
						1711	1		$ 68,040					$ 19,845	$ 14,175		$ 34,020				
PODE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad;	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Colaborar con instituciones académicas y electorales, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.. (parlamentos, cabildos, etc.)	931	DEECCE	2111	1	$ 354,009	$ 118,842			$ 20,500	$ 20,500		$ 20,500				$ 16,342	$ 20,500	$ 20,500
						2151	1		$ 137,167				$ 42,000		$ 5,167				$ 6,000	$ 42,000	$ 42,000
						2151	1		$ 18,400										$ 18,400		
						2211	1		$ 42,480				$ 23,000						$ 19,480		
						5151	2		$ 37,120										$ 37,120		
PODE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias)	931	DEECCE	2111	1	$ 449,372	$ 1,682		$ 1,682											
						2151	1		$ 52,200		$ 22,200						$ 30,000				
						2611	1		$ 19,250		$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000		$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 1,250
						3581	1		$ 9,280		$ 4,640						$ 4,640				
						3751	1		$ 6,960		$ 3,480						$ 3,480				
						5291	1		$ 360,000		$ 25,000	$ 25,000	$ 25,000	$ 25,000	$ 25,000	$ 10,000	$ 50,000	$ 50,000	$ 50,000	$ 50,000	$ 25,000
PODE04	Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar la conservación de los documentos y la protección de datos personales propiedad del Instituto.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	931	DEECCE	2111	1	$ 447,470	$ 8,410		$ 8,410										
						2151	2		$ 182,700	$ 182,700											
						3231	1		$ 129,920		$ 129,920										
						3231	1		$ 10,440		$ 10,440										
						3231	1		$ 58,000		$ 58,000										
						3291	1		$ 34,800		$ 34,800										
						5111	1		$ 23,200		$ 23,200										
PODE05	Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de los valores cívicos y democraticos entre las y los funcionarios públicos.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudacaliforniana, a través de pláticas ciudadanas..	931	DEECCE	2151	1	$ 723,434	$ 21,576		$ 7,150			$ 7,150				$ 7,276			
						2151	1		$ 208,800		$ 64,800			$ 70,000				$ 74,000			
						2211	1		$ 150,162		$ 10,162	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000			$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	
						2391	1		$ 11,600										$ 11,600		
						3231	1		$ 23,896										$ 23,896		
						3341	1		$ 249,400		$ 30,000	$ 30,000	$ 53,200	$ 30,000	$ 30,000			$ 15,000	$ 50,000	$ 10,000	$ 1,200
						3751	1		$ 58,000			$ 29,000						$ 29,000			
PODE06	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el correcto funcionamiento y espacios de trabajo de la DEECCE.	Fortalecer la participación ciudadana en colaboración con el INE atraves de la divulgación de la ENCCIVICA	931	DEECCE	2111	1	$ 209,772	$ 8,700								$ 4,350		$ 4,350		
						2151	1		$ 97,440							$ 97,440					
						2611	1		$ 34,032							$ 6,000	$ 6,500	$ 6,500	$ 6,500	$ 6,500	$ 2,032
						3751	1		$ 69,600							$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 12,000	$ 9,600
PODE07	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el correcto funcionamiento y espacios de trabajo de la DEECCE.	Colaborar con DEAF para remodelar la bodega institucional y contar con un espacio para la conservación de materiales electorales para simulacro	931	DEECCE	2411	1	$ 85,208	$ 72,448		$ 15,000		$ 15,000		$ 15,000			$ 15,000		$ 12,448	
						5111	1		$ 12,760		$ 12,760										
							TOTAL	$ 10,636,655	$ 10,636,655	$ 673,916	$ 1,120,270	$ 617,716	$ 857,326	$ 665,211	$ 768,468	$ 841,724	$ 823,616	$ 721,992	$ 934,314	$ 666,664	$ 1,945,437

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODO01	Cultura civica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DO	1131	1	$ 8,230,419	$ 3,894,134	$ 322,146	$ 322,146	$ 322,146	$ 322,146	$ 322,146	$ 326,296	$ 326,296	$ 326,296	$ 326,296	$ 326,296	$ 326,296	$ 325,630
						1221	1		$ 1,408,817	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401	$ 117,401
						1321	1		$ 1,328,156							$ 221,849					$ 1,106,307
						1341	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1411	1		$ 488,685	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724	$ 40,724
						1421	1		$ 310,026		$ 51,671		$ 51,671		$ 51,671		$ 51,671		$ 51,671		$ 51,671
						1431	1		$ 657,441		$ 109,574		$ 109,574		$ 109,574		$ 109,574		$ 109,574		$ 109,574
						1591	1		$ 67,020												$ 67,020
						1711	1		$ 76,140					$ 14,175	$ 25,380		$ 36,585				
PODO02	Organización electoral de calidad	Actividades ordinarias DEOE	Elaborar los documentos relativos a las sesiones y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaria técnica de la CECCOE,COE y atender las actividades ordinarias de escritorio por parte del personal de la dirección	931	DO	2111	1	$ 21,049	$ 21,049		$ 21,049										
PODO03	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE,COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	931	DO	2111	1	$ 5,223	$ 5,223		$ 5,223										
PODO04	Organización electoral de calidad	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE.	931	DO	2111	1	$ 151,500	$ 51,000	$ 25,500		$ 25,500									
						3751	1		$ 100,500	$ 50,250		$ 50,250									
PODO05	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad	Difusión	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	931	DO	2151	1	$ 5,400	$ 5,400										$ 5,400		
								$ 8,413,591	$ 8,413,591	$ 556,021	$ 667,788	$ 556,021	$ 641,516	$ 494,446	$ 671,045	$ 706,269	$ 682,250	$ 484,421	$ 651,065	$ 484,421	$ 1,818,327

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODP01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DP	1131	1	$ 8,650,999	$ 3,788,611	$ 335,101	$ 335,101	$ 335,101	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256	$ 309,256
						1221	1		$ 1,741,225	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102	$ 145,102
						1321	1		$ 1,361,205							$ 227,179					$ 1,134,026
						1411	1		$ 544,090	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341	$ 45,341
						1421	1		$ 340,290		$ 56,715		$ 56,715		$ 56,715		$ 56,715		$ 56,715		$ 56,715
						1431	1		$ 721,619		$ 120,270		$ 120,270		$ 120,270		$ 120,270		$ 120,270		$ 120,270
						1591	1		$ 72,690												$ 72,690
						1711	1		$ 81,270					$ 36,855	$ 5,670		$ 38,745				
PODP02	Vinculación con la sociedad.	2. Informar a la Comisión y a la Junta Estat Ejecutiva respecto de las actividades realizadas en cumplimiento a las atribuciones legales de la DEPPP.	2. Informar a la Comisión y a la Junta Estat Ejecutiva respecto de las actividades realizadas en cumplimiento a las atribuciones legales de la DEPPP.	931	DP	2111	1	$ 5,009	$ 5,009	$0.00	$3,954.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,055.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
PODP03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	3. Ministrar oportunamente a los partido políticos, por conducto de la DEAF, las prerrogativas en materia de financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y especificas.	3. Ministrar oportunamente a los partido políticos, por conducto de la DEAF, las prerrogativas en materia de financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y especificas.	931	DP	2111	1	$ 2,234	$ 2,234	$ -	$ -	$ 2,234	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP04	Atención a Partidos Políticos; Candidaturas Independiente; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	4. Realizar el procedimiento de ejecución d remanentes, sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables.	4. Realizar el procedimiento de ejecución d remanentes, sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables.	931	DP	2111	1	$ 2,773	$ 2,773	$ -	$ -	$ -	$ 2,773	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP05	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	5. Realizar los trámites necesarios para que lo partidos políticos y candidaturas independientes, puedan disponer de las franquicias postales, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2026-2027.	5. Realizar los trámites necesarios para que lo partidos políticos y candidaturas independientes, puedan disponer de las franquicias postales, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 1,290	$ 1,290	$ -	$ -	$ 1,290	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP06	Atención a Partidos Políticos; Candidaturas Independiente; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	6. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como del PLE 2026-2027.	6. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como del PLE 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 3,689	$ 3,689	$ -	$ 3,689	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP07	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independiente; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Vinculación con la sociedad.	7. Estipular los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2028, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.	7. Estipular los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2028, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.	931	DP	2111	1	$ 865	$ 865	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 865
PODP08	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independiente; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Vinculación con la sociedad.	8. Estipular los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes durante el periodo de campaña en el PLE 2026-2027.	8. Estipular los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes durante el periodo de campaña en el PLE 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 738	$ 738	$ -	$ -	$ 738	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP09	Vinculación con la sociedad.	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de personas militantes de los partidos políticos locales para evitar la doble afiliación de la ciudadanía.	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de personas militantes de los partidos políticos locales para evitar la doble afiliación de la ciudadanía.	931	DP	2111	1	$ 3,950	$ 3,950	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,100	$ -	$ -	$ 2,850
PODP10	Vinculación con la sociedad.	10. Continuar con el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2020-2021, y que aún no han concluido.	10. Continuar con el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2020-2021, y que aún no han concluido.	931	DP	2111	1	$ 2,976	$ 2,976	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,800	$ 176	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODP11	Actualización de normatividad	11. Analizar y proponer, en su caso, modificaciones, adiciones o derogaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.	11. Analizar y proponer, en su caso, modificaciones, adiciones o derogaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.	931	DP	2111	1	$ 3,921	$ 3,921	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,921	$ -	$ -	$ -
PODP12	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	12. Llevar el registro de representaciones ante el Consejo General y Organos desconcentrados de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes.	12. Llevar el registro de representaciones ante el Consejo General y Organos desconcentrados de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes.	931	DP	2111	1	$ 1,639	$ 1,639	$ -	$ 916	$ -	$ -	$ 723	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP13	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	13. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	13. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	931	DP	2111	1	$ 1,422	$ 1,422	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,422	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP14	Atenció a partidos políticos y candidaturas independientes.	14. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos políticos locales.	14. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos políticos locales.	931	DP	2111	1	$ 3,383	$ 3,383	$ -	$ -	$ -	$ 3,383	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP15	Atención a partidos políticos y candidaturas independientes.	15. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	15. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	931	DP	2111	1	$ 31,906	$ 3,906	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,983	$ -	$ 1,923	$ -
						3711	1		$ 16,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 16,000	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 12,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,000	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP16	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	16. Llevar a cabo la organización de los procesos electivos de las dirigencias de los partidos políticos locales que así lo soliciten al Instituto.	16. Llevar a cabo la organización de los procesos electivos de las dirigencias de los partidos políticos locales que así lo soliciten al Instituto.	931	DP	2111	1	$ 1,398	$ 1,398	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,398	$ -	$ -	$ -
PODP17	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	17. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	17. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	931	DP	2111	1	$ 1,938	$ 1,938	$ 1,938	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP18	Coordinación Institucional.	18. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en dar respuesta a requerimientos e informes en las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	18. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en dar respuesta a requerimientos e informes en las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	931	DP	2111	1	$ 2,631	$ 2,631	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 327	$ -	$ -	$ 2,304	$ -	$ -
PODP19	Coordinación Institucional.	19. Promover el cumplimiento de las metas asignadas a las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	19. Promover el cumplimiento de las metas asignadas a las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	931	DP	2111	1	$ 1,007	$ 1,007	$ -	$ -	$ 679	$ -	$ -	$ 328	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP20	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	20. Llevar a cabo las acciones concernientes a la DEPPP, en el procedimiento para realizar la baja del padrón de personas afiliadas a partidos políticos nacionales y locales.	20. Llevar a cabo las acciones concernientes a la DEPPP, en el procedimiento para realizar la baja del padrón de personas afiliadas a partidos políticos nacionales y locales.	931	DP	2111	1	$ 531,016	$ 2,752	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,752	$ -	$ -	$ -
PODP21	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	21. Coadyuvar en la designación de la persona interventora para llevar a cabo la liquidación de partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro.	21. Coadyuvar en la designación de la persona interventora para llevar a cabo la liquidación de partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro.	931	DP	2111	1		$ 528,264	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 352,176	$ -	$ -	$ 176,088	$ -	$ -	$ -
PODP22	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	22. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales en términos de la normatividad electoral, por no haber cumplido con el 0.26% mínimo de personas militantes para la conservación de su registro.	22. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales en términos de la normatividad electoral, por no haber cumplido con el 0.26% mínimo de personas militantes para la conservación de su registro.	931	DP	2111	1	$ 176,100	$ 176,100	$ 176,100	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODP23	Vinculación con la sociedad	23. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	23. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 3,389	$ 3,389	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,389	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODP24	Vinculación con la sociedad	24. Llevar a cabo el procedimiento respecto el ejercicio del derecho que tienen los otrora partidos políticos nacionales para optar por el registro como partido político local.	24. Llevar a cabo el procedimiento respecto el ejercicio del derecho que tienen los otrora partidos políticos nacionales para optar por el registro como partido político local.	931	DP	2111	1	$ 3,232	$ 3,232	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,232	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	9,437,505	$ 9,437,505	$ 703,582	$ 711,088	$ 530,485	$ 682,840	$ 540,077	$ 1,036,089	$ 730,594	$ 744,851	$ 690,173	$ 678,988	$ 501,622	$ 1,887,115

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODQ01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adcritos a este órgano.	931	DQ	1131	1	$ 4,355,803	$ 2,330,737	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228	$ 194,228
						1221	1		$ 507,625	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302	$ 42,302
						1321	1		$ 685,938							$ 118,265					$ 567,673
						1411	1		$ 247,858	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655	$ 20,655
						1421	1		$ 160,102		$ 26,684		$ 26,684		$ 26,684		$ 26,684		$ 26,684		$ 26,684
						1431	1		$ 339,512		$ 56,585		$ 56,585		$ 56,585		$ 56,585		$ 56,585		$ 56,585
						1591	1		$ 50,010												$ 50,010
						1711	1		$ 34,020					$ 14,175	$ 2,835		$ 17,010				
PODQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	931	DQ	2111	1	$ 13,160	$ 2,320	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,320	$ -
						2211	1		$ 8,640	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 8,640	$ -
						2611	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3151	1		$ 1,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 400	$ 400
						3181	1		$ 1,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,000	$ -
						3231	2		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	931	DQ	2111	1	$ 2,624	$ 2,624	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,312	$ -	$ 1,312
PODQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento ordinario sancionador para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	931	DQ	2111	1	$ 6,750	$ 4,750	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,375	$ -	$ 2,375
						2611	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,000	$ 1,000
PODQ05	Preparación y rganización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	931	DQ	2111	1	$ 2,167	$ 1,167	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,167	$ -
						2611	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 1,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,000	$ -
						3231	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODQ06	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	931	DQ	2111	1	$ 844	$ 844	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 844	$ -
PODQ07	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	931	DQ	2111	1	$ 1,167	$ 1,167	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,167	$ -
						TOTAL		$ 4,382,515	$ 4,382,515	$ 257,185	$ 340,454	$ 257,185	$ 340,454	$ 271,360	$ 343,289	$ 375,450	$ 357,464	$ 257,185	$ 345,541	$ 273,723	$ 963,224

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PODT01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DT	1131	1	$ 5,658,663	$ 3,666,412	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534	$ 305,534
						1321	1		$ 899,851							$ 152,767					$ 747,084
						1411	1		$ 329,777	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481	$ 27,481
						1421	1		$ 212,914		$ 35,486		$ 35,486		$ 35,486		$ 35,486		$ 35,486		$ 35,486
						1431	1		$ 451,505		$ 75,251		$ 75,251		$ 75,251		$ 75,251		$ 75,251		$ 75,251
						1591	1		$ 52,845												$ 52,845
						1711	1		$ 45,360					$ 19,845	$ 2,835		$ 22,680				
PODT02	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	931	DT	2111	1	$ 3,300	$ 3,300	$ 650	$ 442	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221
PODT03	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a que se refieren los artículos 66 y 71 de la LTAIPBCS.	Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a que se refieren los artículos 66 y 71 de la LTAIPBCS.	931	DT	2111	1	$ 1,320	$ 1,320	$ 330	$ -	$ 330	$ -	$ -	$ 330	$ -	$ -	$ -	$ 330	$ -	$ -
PODT04	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública.	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública.	931	DT	2111	1	$ 36,400	$ 18,400	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533
						5111	1		$ 18,000	$ 18,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PODT05	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Proporcionar a la ciudadanía información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el Portal web Institucional	Proporcionar a la ciudadanía información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el Portal web Institucional	931	DT	2111	1	$ 2,750	$ 2,750	$ 2,750											
PODT06	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos	Dirigir y ejecutar las actividades necesarias, en colaboración con la DESPEN, para asegurar la correcta implementación de la normativa en materia del SPEN emitida por el INE para los OPLE.	Dirigir y ejecutar las actividades necesarias, en colaboración con la DESPEN, para asegurar la correcta implementación de la normativa en materia del SPEN emitida por el INE para los OPLE.	931	DT	2111	1	$ 9,421	$ 3,421	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ 311	$ -
						3181	1		$ 6,000	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	
PODT07	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Gestionar el desarrollo de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	Gestionar el desarrollo de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	931	DT	2111	1	$ 20,827	$ 4,500										$ 4,500		
						2151	1		$ 10,327	$ 750	$ 750		$ 750		$ 750		$ 750		$ 6,577		
						3181	1		$ 6,000	$ 6,000		$ -									
							TOTAL	$ 5,732,682	$ 5,732,682	$ 364,340	$ 446,789	$ 336,411	$ 446,567	$ 355,926	$ 449,732	$ 488,848	$ 469,247	$ 336,081	$ 457,224	$ 336,081	$ 1,245,435

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POPS01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	PS	1131	1	$ 9,768,587	$ 4,117,322	$ 331,481	$ 331,481	$ 331,481	$ 341,523	$ 341,523	$ 341,523	$ 341,523	$ 348,568	$ 352,055	$ 352,055	$ 352,055	$ 352,055
						1221	1		$ 2,247,952	$ 184,236	$ 184,236	$ 184,236	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360	$ 188,360
						1321	1		$ 1,617,134							$ 273,219					$ 1,343,915
						1411	1		$ 541,761	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147	$ 45,147
						1421	1		$ 344,544		$ 57,424		$ 57,424		$ 57,424		$ 57,424		$ 57,424		$ 57,424
						1431	1		$ 730,640		$ 121,773		$ 121,773		$ 121,773		$ 121,773		$ 121,773		$ 121,773
						1591	1		$ 89,855												$ 89,855
						1711	1		$ 79,380					$ 31,185	$ 8,505		$ 39,690				
POPS02	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	931	PS	2111	1	$ 427,500	$ 10,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,333	$ 3,333	$ 3,333
						2211	1		$ 45,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000
						3181	1		$ 15,600	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300
						3711	1		$ 115,350	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 38,450	$ 38,450	$ 38,450
						3751	1		$ 115,350	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 38,450	$ 38,450	$ 38,450
						3851	1		$ 95,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 31,667	$ 31,667	$ 31,667
						5111	2		$ 31,200	$ -	$ 15,600	$ 15,600	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
POPS03	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	931	PS	2111	1	$ 47,604	$ 657	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 219	$ 219	$ 219
						2151	1		$ 237	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 79	$ 79	$ 79
						2211	1		$ 11,010	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,670	$ 3,670	$ 3,670
						3711	1		$ 17,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 8,925	$ 8,925	$ -
						3751	1		$ 17,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 8,925	$ 8,925	$ -
POPS04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	931	PS	2111	1	$ 335,791	$ 15,593	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299	$ 1,299
						2151	1		$ 13,253	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104	$ 1,104
						2211	1		$ 10,400	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867	$ 867
						3391	1		$ 187,200	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600	$ 15,600
						3661	1		$ 26,146	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179	$ 2,179
						3711	1		$ 31,200	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600	$ 2,600
						3751	1		$ 52,000	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333	$ 4,333
							TOTAL	$ 10,579,482	$ 10,579,482	$ 590,146	$ 784,943	$ 605,746	$ 783,510	$ 635,498	$ 792,015	$ 877,532	$ 830,245	$ 614,845	$ 942,760	$ 763,563	$ 2,358,680

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POSE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	SE	1131	1	$ 10,131,577	$ 4,340,153	$ 358,053	$ 358,053	$ 358,053	$ 358,053	$ 358,053	$ 358,053	$ 358,053	$ 367,146	$ 365,196	$ 367,146	$ 367,146	$ 367,146
						1221	1		$ 2,205,468	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789	$ 183,789
						1321	1		$ 1,651,349							$ 275,468					$ 1,375,881
						1411	1		$ 592,904	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409	$ 49,409
						1421	1		$ 374,434		$ 62,406		$ 62,406		$ 62,406		$ 62,406		$ 62,406		$ 62,406
						1431	1		$ 794,025		$ 132,337		$ 132,337		$ 132,337		$ 132,337		$ 132,337		$ 132,337
						1591	1		$ 82,525												$ 82,525
						1711	1		$ 90,720					$ 25,515	$ 19,845		$ 45,360				
POSE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva	931	SE	2111	1	$ 474,000	$ 3,000	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250
						2151	1		$ 3,000	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250	$ 250
						3361	1		$ 468,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000	$ 39,000
POSE03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaria Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	931	SE	2111	1	$ 20,000	$ 20,000	$ 7,000	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 7,000	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600	$ 600
POSE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	931	SE	2111	1	$ 7,200	$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
						2151	1		$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
POSE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	931	SE	2111	1	$ 191,650	$ 3,600	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300
						2151	1		$ 2,400	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200
						3181	1		$ 24,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000	$ 2,000
						3711	1		$ 30,000	$ 10,000	$ -	$ -	$ 10,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 10,000	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 56,850	$ 12,050	$ 2,300	$ 2,300	$ 12,050	$ 2,300	$ 2,300	$ 2,300	$ 2,300	$ 12,050	$ 2,300	$ 2,300	$ 2,300
						5111	1		$ 25,000	$ 25,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 48,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000
						3291	1		$ 1,800	$ 300	$ -	$ 300	$ -	$ 300	$ -	$ 300	$ -	$ 300	$ -	$ 300	$ -
POSE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	931	SE	3751	1	$ 95,312	$ 64,000	$ 32,000	$ -	$ -	$ -	$ 32,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3721	1		$ 31,312	$ 15,656	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,656	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
POSE07	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión Administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Recibir, clasificar y distribuir de toda clase de documentación física y entregarla al área que corresponda, así como realizar las notificaciones que se requieran	931	SE	2111	1	$ 17,540	$ 4,540	$ 1,300	$ 310	$ 360	$ 160	$ 310	$ 200	$ 360	$ 160	$ 160	$ 500	$ 360	$ 360
						2111	1		$ 4,000	$ 4,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5111	2		$ 9,000	$ 9,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 10,937,279	$ 10,937,279	$ 754,157	$ 835,804	$ 641,411	$ 855,404	$ 698,876	$ 871,195	$ 923,278	$ 890,107	$ 668,103	$ 845,087	$ 650,504	$ 2,303,353

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POUC01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	UC	1131	1	$ 12,357,734	$ 3,564,344	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029	$ 297,029
						1221	1		$ 4,356,153	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013	$ 363,013
						1321	1		$ 1,998,823							$ 330,021					$ 1,668,802
						1411	1		$ 760,993	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416	$ 63,416
						1421	1		$ 469,723		$ 78,287		$ 78,287		$ 78,287		$ 78,287		$ 78,287		$ 78,287
						1431	1		$ 996,094		$ 166,016		$ 166,016		$ 166,016		$ 166,016		$ 166,016		$ 166,016
						1591	1		$ 92,535												$ 92,535
						1711	1		$ 119,070					$ 2,835	$ 53,865		$ 62,370				
POUC02	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad.	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cáracter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de carácter ordinario	931	UC	2111	1	$ 2,264,500	$ 14,000	$ 14,000											
						2211	1		$ 25,000	$ 25,000											
						2461	1		$ 40,000	$ 40,000											
						2911	1		$ 6,000	$ 6,000											
						2941	1		$ 10,000	$ 10,000											
						3271	1		$ 1,872,390	$ 1,872,390											
						3511	1		$ 25,000	$ 25,000											
						3711	1		$ 32,200	$ 32,200											
						3751	1		$ 28,000	$ 28,000											
						5111	2		$ 35,000	$ 35,000											
						5151	2		$ 50,000	$ 50,000											
						5211	2		$ 5,000	$ 5,000											
						5661	2		$ 24,500	$ 24,500											
						5671	2		$ 15,000	$ 15,000											
						5691	2		$ 9,600	$ 9,600											
						5971	2		$ 72,810	$ 72,810											
POUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2121	1	$ 506,990	$ 167,676	$ 167,676											
						2141	1		$ 257,414	$ 257,414											
						3231	1		$ 19,500	$ 19,500											
						3531	1		$ 62,400	$ 62,400											
POUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	931	UC	2151	1	$ 799,240	$ 1,963	$ 1,963											
						2491	1		$ 8,748	$ 8,748											
						3271	1		$ 313,545	$ 313,545											
						5151	2		$ 309,220	$ 309,220											
						5211	2		$ 42,362	$ 42,362											
						5231	2		$ 109,197	$ 109,197											
						5651	2		$ 4,024	$ 4,024											
						5661	2		$ 10,182	$ 10,182											
POUC05	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	931	UC	3171	1	$ 1,447,608	$ 1,447,608	$ 146,154	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314	$ 118,314
POUC06	Programa de migración de Infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	Programa de migración de Infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	Programa de migración de Infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	931	UC	3171	1	$ 97,700	$ 97,700	$ 67,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725	$ 2,725
							TOTAL	$ 17,473,773	$ 17,473,773	$ 4,508,068	$ 1,088,799	$ 844,496	$ 1,088,799	$ 847,331	$ 1,142,664	$ 1,174,517	$ 1,151,169	$ 844,496	$ 1,088,799	$ 844,496	$ 2,850,136

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POUA1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	UA	1131	1	$ 2,540,557	$ 1,445,472	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456	$ 120,456
						1221	1		$ 240,065	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005	$ 20,005
						1321	1		$ 388,125							$ 70,231					$ 317,894
						1411	1		$ 134,709	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226	$ 11,226
						1421	1		$ 88,606		$ 14,768		$ 14,768		$ 14,768		$ 14,768		$ 14,768		$ 14,768
						1431	1		$ 187,899		$ 31,316		$ 31,316		$ 31,316		$ 31,316		$ 31,316		$ 31,316
						1591	1		$ 38,670												$ 38,670
						1711	1		$ 17,010					$ 2,835	$ 5,670		$ 8,505				
POUA02	Gestión de calidad	Actualización de Normatividad: Con la finalidad de encontrarnos a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes al Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones para brindar servicios de calidad a la ciudadanía y actores políticos, se llevarán a cabo actualizaciones necesarias a los instrumentos normativos.	Revisar y actualizar la normatividad concerniente a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del IEEBCS; Manual para la integración de expedientes del IEEBCS; Elaborar y actualizar Matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de cada archivo de trámite; fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries de cada archivo de trámite; Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del IEEBCS; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 del IEEBCS; Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS; Cuadro General de Clasificación Archivística de los archivos de trámite; Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite; Catálogo de archivo histórico de la década de 1990.	931	UA	2111	1	$ 2,024	$ 2,024				$ 2,024									
POUA03	Capacitación y profesionalización del personal	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento	Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa respecto a la valoración de su documentación, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía de archivo documental) fichas técnicas, matriz de funciones e inventarios, elaboración de inventarios de transferencia primaria, así como en la realización de las transferencias primarias. Capacitar al personal de la UTA en manejo de archivo de concentración, así como en la elaboración de inventarios de transferencia secundaria. Capacitar al personal del IEEBCS sobre la normatividad y lineamientos de archivo que se han aprobado para realizar inventarios y transferencias.	931	UA	2111	1	$ 140,838	$ 2,000							$ 2,000					
						3341	1		$ 138,838							$ 138,838					
POUA04	Gestión de calidad	Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de los archivos de trámite, el de concentración y el servicio de consulta en el archivo histórico. En conjunto con las áreas, realizar la valoración documental del archivo de trámite que contengan cada área de este Organismo Público Local Electoral de los expedientes concluidos.	931	UA	2111	1	$ 25,645	$ 10,000						$ 10,000						
						5111	2		$ 15,645							$ 15,645					

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POUA05	Gestión de calidad	Gestión de los recursos humanos: Se realizarán las acciones administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos. Con esto se pretenderá lograr que la organización se desempeñe de forma eficiente y productiva, mediante la administración adecuada de los recursos humanos.	Dar seguimiento al correcto llenado de la matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de los archivos de trámite; supervisar el correcto llenado de las fichas de valoración documental por parte los archivos de trámite; someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos el calendario anual de reuniones ordinarias, la matriz de funciones, fichas técnicas de valoración documental de los archivos de trámite, la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS, autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite, autoirzación de las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales y refrendar la inscripción del SIA del IEEBCS ante el Registro Nacional de Archivos del AGN.	931	UA	2111	1	$ 128,335	$ 2,000							$ 2,000					
						5111	2		$ 126,335							$ 126,335					
						TOTAL		$ 2,837,399	$ 2,837,399	$ 151,687	$ 197,771	$ 151,687	$ 199,795	$ 154,522	$ 213,441	$ 506,736	$ 206,276	$ 151,687	$ 197,771	$ 151,687	$ 554,336

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POUI01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	UI	1131	1	$ 5,100,162	$ 1,937,707	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476	$ 161,476
						1221	1		$ 1,339,431	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619	$ 111,619
						1321	1		$ 846,594							$ 136,547					$ 710,047
						1411	1		$ 295,605	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634	$ 24,634
						1421	1		$ 185,793		$ 30,965		$ 30,965		$ 30,965		$ 30,965		$ 30,965		$ 30,965
						1431	1		$ 393,992		$ 65,665		$ 65,665		$ 65,665		$ 65,665		$ 65,665		$ 65,665
						1591	1		$ 55,680												$ 55,680
						1711	1		$ 45,360					$ 22,680	$ -		$ 22,680				
POUI02	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	931	UI	2111	1	$ 53,099	$ 4,213										$ 4,213	$ -	$ -
						2211	1		$ 30,000										$ 30,000		
						2711	1		$ 4,879										$ 4,879		
						3711	1		$ 8,008										$ 8,008		
						3751	1		$ 6,000										$ 6,000		
POUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	931	UI	2111	1	$ 15,226	$ 1,526										$ -	$ 1,526	$ -
						2211	1		$ 7,700											$ 7,700	
						3751	1		$ 6,000											$ 6,000	
POUI04	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	931	UI	2111	1	$ 107,599	$ 4,160										$ 2,080	$ 2,080	
						2211	1		$ 10,000										$ 5,000	$ 5,000	
						2611	1		$ 38,500										$ 19,250	$ 19,250	
						3341	1		$ 600										$ 200	$ 200	$ 200
						3711	1		$ 10,000										$ 5,000	$ 5,000	
						3721	1		$ 7,700											$ 7,700	
						3751	1		$ 36,639										$ -	$ 36,639	
POUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	931	UI	2111	1	$ 15,000	$ 4,400												$ 4,400
						2211	1		$ 10,000										$ 10,000		
						3751	1		$ 600										$ 200	$ 200	$ 200
								TOTAL	$ 5,291,086	$ 297,729	$ 394,359	$ 297,729	$ 394,359	$ 320,409	$ 394,359	$ 434,276	$ 417,039	$ 297,729	$ 489,189	$ 389,023	$ 1,164,886

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
5
PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPC001	Gestión Administrativa	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	CO	1221	1	$ 424,567	$ 273,337	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778
						1321	1		$ 64,538							$ 11,389					$ 53,149
						1411	1		$ 29,487	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457	$ 2,457
						1421	1		$ 16,514		$ 2,752		$ 2,752		$ 2,752		$ 2,752		$ 2,752		$ 2,752
						1431	1		$ 35,020		$ 5,837		$ 5,837		$ 5,837		$ 5,837		$ 5,837		$ 5,837
						1711	1		$ 5,670					$ 2,835			$ 2,835				
PPC002	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y asi, en su caso, inhibir la corrupción.	Participar en los procesos de entrega recepción con motivo del Proceso Local Electoral 2026-2027	931	CO	2111	1	$ 11,000	$ 2,000	$ 2,000											
						5111	1		$ 9,000	$ 9,000											
PPC003	Gestión Administrativa	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y asi, en su caso, inhibir la corrupción.	Participar en los procesos de entrega recepción con motivo del Proceso Local Electoral 2026-2027	931	CO	3751	1	$ 64,000	$ 64,000	$ 10,000					$ 54,000						
							TOTAL	$ 499,567	$ 499,567	$ 46,235	$ 33,824	$ 25,235	$ 33,824	$ 28,070	$ 87,824	$ 36,624	$ 36,659	$ 25,235	$ 33,824	$ 25,235	$ 86,973

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDA01	Gestión administrativa	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Contratación de 3 personas que fungiran como enlaces administrativos entre los Organos Desconcentrados y la DEAF (1 La Paz, 1 San José del Cabo y 1 Cabo San Lucas), así como contatación de personas de servicios generales	931	DA	1221	1	$ 2,184,218	$ 1,449,227	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025	$ 161,025			
						1321	1		$ 423,130							$ 80,513		$ 342,617			
						1411	1		$ 161,264	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439	$ 13,439
						1421	1		$ 87,319		$ 14,553		$ 14,553		$ 14,553		$ 14,553		$ 14,553		$ 14,553
						1431	1		$ 34,928		$ 5,821		$ 5,821		$ 5,821		$ 5,821		$ 5,821		$ 5,821
						1591	1		$ 28,350					$ -	$ 14,175		$ 14,175				
PPDA02	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	931	DA	2151	1	$ 8,451,921	$ 103,275		$ 20,425	$ 42,000		$ 20,425		$ 20,425					
						2161	1		$ 190,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 20,000	$ 10,000	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 441,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 84,000	$ 84,000	$ 42,000	$ 42,000	$ 21,000	$ -	$ -	$ -
						2431	1		$ 3,300	$ 3,300											
						2461	1		$ 62,553	$ 76,553	$ 2,000			$ 15,000	$ 15,000	$ 2,000	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -
						2471	1		$ 34,800	$ 34,800											
						2491	1		$ 318,334	$ 3,334							$ 315,000				
						2541	1		$ 10,500	$ 10,500											
						2561	1		$ 16,000	$ 2,000	$ 2,000			$ 5,000	$ 5,000			$ 2,000			
						2611	1		$ 2,894,323	$ 2,714,323	$ 15,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 30,000	$ 30,000	$ 15,000	$ 30,000	$ 30,000	$ -	$ -	$ -
						2711	1		$ 217,936		$ 87,696	$ 74,240	$ 56,000								
						2741	1		$ 239,400	$ 239,400											
						2911	1		$ 10,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 3,000	$ 3,000	$ 500	$ 1,000	$ 500			
						2921	1		$ 11,000	$ 5,000				$ 3,000	$ 2,000			$ 1,000			
						2941	1		$ 13,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500	$ 1,500			
						2961	1		$ 90,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000			
						3261	1		$ 150,000					$ 150,000							
						5111	2		$ 150,000	$ 150,000											
						5411	2		$ 3,200,000	$ 800,000	$ 2,400,000										
						5641	2		$ 296,000	$ 296,000											
PPDA03	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	931	DA	3111	1	$ 4,399,437	$ 1,554,000	$ 105,000	$ 105,000	$ 147,000	$ 210,000	$ 210,000	$ 210,000	$ 210,000	$ 210,000	$ 147,000	$ -	$ -	$ -
						3131	1		$ 280,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 20,000	$ 40,000	$ 40,000	$ 40,000	$ 40,000	$ 40,000	$ 20,000	$ -	$ -	$ -
						3141	1		$ 113,400	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ 12,600	$ -	$ -	$ -
						3151	1		$ 9,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000	$ 1,000			
						3181	1		$ 36,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ 4,000	$ -	$ -	$ -
						3381	1		$ 109,620	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180	$ 12,180			
						3551	1		$ 90,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000	$ 10,000			
						3561	1		$ 18,900	$ 18,900											
						3981	1		$ 2,161,517	$ 104,294	$ 269,622	$ 114,054	$ 160,521	$ 583,449	$ 270,385	$ 126,354	$ 269,774	$ 141,547	$ 23,278	$ 10,857	$ 87,379
						3721	1		$ 27,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000			
							TOTAL	$ 15,035,577	$ 2,184,218	$ 174,464	$ 194,838	$ 374,464	$ 194,838	$ 374,464	$ 209,013	$ 234,977	$ 209,013	$ 317,081	$ 33,813	$ 13,439	$ 33,813

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades; Promoción de la cultura cívica y democrática; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección (1 Director/a, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 3 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación y 1 Secretaria)	931	DEECCE	1221	1	$ 1,849,439	$ 1,171,512	$ 40,010	$ 40,010	$ 155,242	$ 270,474	$ 270,474	$ 155,242	$ 40,010	$ 40,010	$ 40,010	$ 40,010	$ 40,010	$ 40,010
						1321	1		$ 306,744							$ 77,467					$ 229,277
						1411	1		$ 139,324	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610	$ 11,610
						1421	1		$ 70,666		$ 11,778		$ 11,778		$ 11,778		$ 11,778		$ 11,778		$ 11,778
						1431	1		$ 149,853		$ 24,976		$ 24,976		$ 24,976		$ 24,976		$ 24,976		$ 24,976
						1591	1		$ 11,340					$ 2,835	$ 2,835		$ 2,835				$ 2,835
PPDE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a los órganos desconcentrados como establece la ECAE.	Contratación de 52 SEL y 300 CAEL (Contrato por 45 días)	931	DEECCE	1211	1	$ 13,908,780	$ 9,391,500				$ 417,400	$ 6,469,700	$ 2,504,400						
						1317	1		$ 4,517,280				$ 200,768	$ 3,111,904	$ 1,204,608						
PPDE03	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a los órganos desconcentrados.	Contratación de 16 Coordinadores de Capacitación Electoral (Contrato por 90 días)	931	DEECCE	1221	1	$ 993,600	$ 993,600			$ 165,600	$ 331,200	$ 342,240	$ 154,560						
PPDE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar que la ciudadania pueda identificar a las figuras espejo como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027 del INE.	Prendas de identificación de CAEL y SEL Chalecos Sombreros Tabla Cordón para gafete	931	DEECCE	2111	1	$ 557,534	$ 92,365		$ 92,365										
						2151	2		$ 240,091		$ 240,091										
						2711	1		$ 225,077		$ 225,077										
PPDE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y	Diseñar los materiales didácticos, así como coordinar la entrega de los instructivos y guías con las particularidades de la elección local como lo establece el convenio de colaboración entre el INE –IEEBCS.	Impresión de Adendas: - Manual y Cuadernillo del Funcionario de Casilla - Manual y Cuadernillo de la y el Funcionario Casilla Especial - Guía Voto Anticipado - Guía Voto en Prisión preventiva	931	DEECCE	2151	1	$ 682,925	$ 682,925	$ 682,925											
PPDE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos.	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027 del INE.	Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y canceles y bolsa de polietileno.	931	DEECCE	2151	1	$ 2,009,527	$ 2,009,527		$ 2,009,527										
PPDE07	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del Proceso Local Electoral 2026-2027, así como lo relevante sobre la validez y nulidad de los votos, dirigidas al personal que integra los órganos desconcentrados.	Participación en los cursos de capacitación necesarios para nuestros órganos desconcentrados. (mínimo dos presenciales)	931	DEECCE	2211	1	$ 606,050	$ 362,250	$ 162,250			$ 200,000								
						3751	1		$ 243,800	$ 100,000			$ 143,800								
PPDE08	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de	Impartir las capacitaciones necesarias sobre temas relacionadas con las particularidades de la elección local a supervisores y capacitadores figuras locales y federales.	Participar en los cursos de capacitación a figuras locales y federales establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2026-2027 propuestos por el INE (CAE y SE).	931	DEECCE	2211	1	$ 703,800	$ 460,000					$ 460,000							
						3751	1		$ 243,800					$ 243,800							
	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación	Diseñar los materiales para la difusión de la convocatoria a SEL y CAEL y promocionales, así				2111	1		$ 12,938		$ 12,938										

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDE09	institucional; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	como implementar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027 del INE para realizar el procedimiento de selección y contratación de dichas figuras.	Reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL	931	DEECCE	2151	1	$ 216,649	$ 26,910		$ 26,910										
						3751	1		$ 176,801		$ 176,801										
PPDE10	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana, así como realizar la campaña de promoción del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE –IEEBCS.	Difusión de actividades establecidas en el Plan conjunto de coordinación para la promoción de la participación ciudadana en el estado.	931	DEECCE	2111	1	$ 1,913,336	$ 70,008	$ 70,008											
						2151	1		$ 954,857	$ 954,857											
						2211	1		$ 308,516	$ 50,000	$ 58,516	$ 50,000	$ 50,000	$ 100,000							
						2741	1		$ 1,613					$ 1,613							
						3231	1		$ 12,180					$ 12,180							
						3291	1		$ 70,700		$ 10,000	$ 15,000	$ 15,000	$ 30,700							
						3611	1		$ 26,393					$ 26,393							
						3751	1		$ 444,935			$ 122,000	$ 122,000	$ 200,935							
						5421	1		$ 24,135		$ 24,135										
							TOTAL	$ 23,441,639	$ 23,441,639	$ 2,071,661	$ 2,964,733	$ 519,452	$ 1,799,005	$ 11,284,383	$ 4,070,008	$ 129,088	$ 91,208	$ 51,620	$ 88,373	$ 51,620	$ 320,485

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDO01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DO	1211	1	$ 21,355,747	$ 16,394,399	$ 1,710,046	$ 1,710,046	$ 1,710,046	$ 1,710,046	$ 2,058,984	$ 2,365,091	$ 1,710,046	$ 1,710,046	$ 1,710,046			
						1221	1		$ 3,305,510	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279	$ 367,279			
						1321	1		$ 629,594							$ 112,779		$ 516,815			
						1411	1		$ 274,887	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543	$ 30,543			
						1421	1		$ 366,516		$ 81,448		$ 81,448		$ 81,448		$ 81,448	$ 40,724			
						1431	1		$ 376,337		$ 62,723		$ 62,723		$ 62,723		$ 62,723	$ 125,446			
						1591	1		$ 8,505					$ 2,835	$ 2,835		$ 2,835				
PPDO02	Organización electoral de calidad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Vinculación con la sociedad.	Ubicación de casillas para el Proceso Local Electoral 2026-2027.	Realizar recorrido de ubicación de casillas en acompañamiento con el INE por parte de Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales.	931	DO	2611	1	$ 850,500	$ 359,400	$ 359,400											
						3251	1		$ 331,500	$ 331,500											
						3751	1		$ 159,600	$ 159,600											
PPDO03	Organización electoral de calidad.	Bodegas Electorales.	Realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de Órganos Desconcentrados.	931	DO	2111	1	$ 1,445,450	$ 12,600	$ 12,600											
						2611	1		$ 27,600	$ 27,600											
						2911	1		$ 45,150	$ 45,150											
						2921	1		$ 73,500	$ 73,500											
						3511	1		$ 630,000	$ 630,000											
						3751	1		$ 333,000	$ 333,000											
						5111	2		$ 54,600	$ 54,600											
						5121	2		$ 80,000	$ 80,000											
						5411	2		$ 147,000	$ 147,000											
						5641	1		$ 42,000	$ 42,000											
PPDO04	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión Administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Integración de Órganos Desconcentrados.	Realizar, en su caso, la difusión de la convocatoria para la integración de Órganos Desconcentrados de Órganos Desconcentrados, así como atender la etapa de cotejo documental y entrevistas.	931	DO	2111	1	$ 93,918	$ 1,038	$ 1,038											
						3611	1		$ 92,880	$ 92,880											
PPDO05	Organización electoral de calidad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Vinculación con la sociedad.	Necesidades de Órganos Desconcentrados.	Arrendamiento de locales de OD, así como el suministro de materiales para oficina, conteo y sellado de boletas, del Modelo Operativo de la Recepción de Paquetes Electorales y el cierre de OD.	931	DO	2111	1	$ 12,222,100	$ 362,630	$ 127,290		$ 229,250		$ 6,090							
						2211	1		$ 332,100			$ 237,600		$ 94,500							
						2461	1		$ 3,780			$ 3,780									
						2611	1		$ 65,640	$ 35,640				$ 30,000							
						3151	1		$ 1,800	$ 1,800											
						3221	1		$ 11,047,050	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450	$ 1,227,450			
						3751	1		$ 226,900	$ 140,400				$ 86,500							
						5411	1		$ 182,200	$ 20,000				$ 162,200							
PPDO06	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión Administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Capacitación para Órganos Desconcentrados.	Capacitar a Órganos Desconcentrados en materia de funcionamiento de OD, Modelo Operativo para Recepción de Paquetes Electorales, Jornada Electoral y Cómputos.	931	DO	2611	1	$ 106,200	$ 27,600		$ 13,800	$ 13,800									
						3751	1		$ 78,600		$ 39,300	$ 39,300									
						2111	1		$ 16,273	$ 1,628		$ 14,645									

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDO07	Organización electoral de calidad; Gestión Administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Material y Documentación Electoral.	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción, traslado, entrega y distribución de mismos.	931	DO	2211	1	$ 15,684,511	$ 16,800	$ 8,000		$ 8,800										
						2611	1		$ 27,500			$ 27,500										
						3251	1		$ 555,608			$ 555,608										
						3311	1		$ 8,000			$ 8,000										
						3361	1		$ 13,480,471	$ 13,480,471											
						3711	1		$ 505,440		$ 168,480	$ 336,960										
						3731	1		$ 8,320			$ 8,320										
						3751	1		$ 1,060,100		$ 503,750	$ 556,350										
						3791	1		$ 6,000			$ 6,000										
PPDO08	Organización electoral de calidad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Vinculación con la sociedad; Gestión Administrativa; Implementación de tecnologías de información.	Convenio de colaboración INE-IEEBCS.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	931	DO	8531	1	$ 5,050,213	$ 5,050,213	$ 5,049,713	$ 500											
PPDO09	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad.	Mecanismos de Recolección.	Realizar la entrega de documentación y materiales electorales a los PMDC, así como la recolección de paquetes al final de la Jornada Electoral.	931	DO	2611	1	$ 5,448,500	$ 1,764,000	$ 1,764,000												
						3251	1		$ 3,545,000	$ 3,545,000												
						3721	1		$ 60,000	$ 60,000												
						3751	1		$ 79,500	$ 79,500												
PPDO10	Organización electoral de calidad; Implementación de tecnologías de información.	SIJE	Apoyar en las actividades del desarrollo de la jornada electoral através del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).	931	DO	2611	1	$ 32,100	$ 16,200				$ 16,200									
						3751	1		$ 15,900				$ 15,900									
PPDO11	Organización electoral de calidad; Implementación de tecnologías de información.	Cómputos electorales.	Apoyar a Órganos Desconcentrados en la etapa de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	931	DO	2111	1	$ 2,703,220	$ 89,820					$ 89,820								
						2211	1		$ 1,360,800					$ 1,360,800								
						2461	1		$ 84,000					$ 84,000								
						2611	1		$ 102,000					$ 102,000								
						3231	1		$ 391,650					$ 391,650								
						3751	1		$ 674,950					$ 674,950								
PPDO12	Organización electoral de calidad.	Destrucción de la documentación electoral.	Coordinar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrantes del Proceso Local Electoral 2023-2024.	931	DO	1371	1	$ 98,994	$ 45,000									$ 45,000			
						2111	1		$ 5,260									$ 5,260			
						2161	1		$ 18,054									$ 18,054			
						2211	1		$ 18,655									$ 18,655			
						2231	1		$ 760									$ 760			
						2491	1		$ 280									$ 280			
						2561	1		$ 800									$ 800			
						2611	1		$ 3,000									$ 3,000			
						2721	1		$ 5,805									$ 5,805			
						2741	1		$ 1,380									$ 1,380			

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDO13	Organización electoral de calidad.	Conservación de los materiales electorales.	Realizar el procedimiento para la evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del PLE 2026-2027 por los Órganos Desconcentrados.	931	DO	2111	1	$ 56,929	$ 6,456				$ 6,456								
						2161	1		$ 20,966				$ 20,966								
						2481	1		$ 6,140				$ 6,140								
						2721	1		$ 2,496				$ 2,496								
						2821	1		$ 4,127				$ 4,127								
						2911	1		$ 16,744				$ 16,744								
								$ 65,148,383	$ 65,148,383	$ 30,038,627	$ 4,205,319	$ 5,381,231	$ 3,568,518	$ 6,769,601	$ 4,137,369	$ 3,448,097	$ 3,482,324	$ 4,117,297	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDP01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DP	1221	1	$ 2,728,814	$ 952,724	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 91,597	$ 42,784	$ 42,784	$ 42,784
						1321	1		$ 410,331							$ 45,799					$ 364,533
						1411	1		$ 470,483	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207	$ 39,207
						1421	1		$ 237,289		$ 39,548		$ 39,548		$ 39,548		$ 39,548		$ 39,548		$ 39,548
						1431	1		$ 503,195		$ 83,866		$ 83,866		$ 83,866		$ 83,866		$ 83,866		$ 83,866
						1591	1		$ 154,791								$ 77,396				$ 77,396
PPDP02	Organización electoral de calidad y vinculación con la sociedad.	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2026- 2027, cumplan con la normatividad aplicable.	2. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de candidatura común que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2026- 2027, cumplan con la normatividad aplicable.	931	DP	2111	1	$ 13,330	$ 6,130	$ -	$ 6,130	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 7,200	$7,200.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00			
PPDP03	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral y Organización electoral de calidad.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a la Gubernatura del Estado y Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2026-2027.	3. Verificar lo relativo al registro de candidaturas a la Gubernatura del Estado y Diputaciones de Representación Proporcional en el PLE 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 217,752	$ 8,552	$ -	$ 8,552	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2211	1		$ 7,200	$ -	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						3611	1		$ 174,000	$ 34,800	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400	$ 17,400			
						3661	1		$ 16,000	$ -	$ 16,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						5111	1		$ 12,000	$ -	$ 12,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP04	Vinculación con la sociedad; Organización electoral de calidad.	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	4. Dar seguimiento al registro de candidaturas a las Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, e integrantes de Ayuntamientos de la Entidad	931	DP	2111	1	$ 109,861	$ 7,161	$ 7,161	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 14,400	$ -	$ 14,400	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2611	1		$ 23,000	$ 23,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						3711	1		$ 8,000	$ -	$ -	$ 8,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						3751	1		$ 57,300	$ 48,300	$ -	$ 9,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP05	Vinculación con la sociedad; Organización electoral de calidad.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	5. Verificar aquellas solicitudes de registro de candidaturas de forma supletoria que se presenten ante el Consejo General, así como aquellas solicitudes de registro de sustituciones.	931	DP	2111	1	$ 12,931	$ 5,731	$ -	$ 5,731	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 7,200	$ -	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP06	Organización electoral de calidad y vinculación con la sociedad.	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2026- 2027, cumplan con la normatividad aplicable	6. Revisar que las solicitudes de registro de las plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del PLE 2026- 2027, cumplan con la normatividad aplicable	931	DP	2111	1	$ 7,163	$ 7,163	$ 7,163	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP07	Vinculación con la sociedad; Organización electoral de calidad.	7. Llevar a cabo las actividades relativas a la postulación de la ciudadanía a la Gubernatura a través de candidaturas independientes.	7. Llevar a cabo las actividades relativas a la postulación de la ciudadanía a la Gubernatura a través de candidaturas independientes.	931	DP	2111	1	$ 72,097	$ 6,567	$ 6,567	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 7,200	$ -	$ 7,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 51,330	$ 51,330	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 7,000	$ 7,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDP08	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad.	8. Coadyuvar en la organización de las actividades que desarrollarán los órganos desconcentrados relativas a la verificación de apoyo ciudadano en las candidaturas independientes.	8. Coadyuvar en la organización de las actividades que desarrollarán los órganos desconcentrados relativas a la verificación de apoyo ciudadano en las candidaturas independientes.	931	DP	2111	1	$ 3,221	$ 3,221	$ -	$ 3,221	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP09	Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2026-2027, cumplan con la normatividad aplicable.	9. Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del PLE 2026-2027, cumplan con la normatividad aplicable.	931	DP	2111	1	$ 11,852	$ 6,452	$ 6,452	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 5,400	$ 5,400	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
PPDP10	Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información y Organziación electoral de calidad.	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las personas candidatas a cargos de elección popular de los partidos políticos.	10. Llevar a cabo la verificación del apego a la legalidad en el procedimiento para la selección de las personas candidatas a cargos de elección popular de los partidos políticos.	931	DP	2111	1	$ 4,660	$ 4,660	$ -	$ 4,660	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPDP11	Vinculación con la sociedad; Organización electoral de calidad.	11. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2026-2027.	11. Monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidatas y candidatos independientes, para el Proceso Local Electoral 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 385,313	$ 7,313	$ 5,411	$ -	$ 1,902	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 184,000	$ 26,286	$ 52,571	$ -	$ 52,571	$ 52,571	$ -	$ -	$ -				
						2111	1		$ 194,000	$ 38,800	$ 38,800	$ 38,800	$ 77,600	$ -	$ -	$ -	$ -				
PPDP12	Vinculación con la sociedad; Organización electoral de calidad.	12. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	12. Llevar a cabo la fiscalización del origen y destino de los recursos utilizados por las organizaciones de observadores electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	931	DP	2111	1	$ 13,597	$ 6,597	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6,597	$ -	$ -	$ -			
						2111	1		$ 7,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 7,000	$ -	$ -	$ -			
							TOTAL	3,580,591	$ 3,247,518	$ 405,674	$ 359,252	$ 165,204	$ 271,618	$ 148,204	$ 271,618	$ 194,003	$ 349,014	$ 148,204	$ 205,405	$ 81,990	$ 647,333

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDQ01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	DQ	1221	1	$ 1,093,775	$ 820,011	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112	$ 91,112			
						1321	1		$ 141,224							$ 22,778		$ 118,446			
						1411	1		$ 44,110	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901	$ 4,901			
						1421	1		$ 24,704		$ 6,176		$ 6,176		$ 6,176		$ 6,176				
						1431	1		$ 52,387		$ 13,097		$ 13,097		$ 13,097		$ 13,097				
						1591	1		$ 11,340					$ 2,835	$ 2,835		$ 2,835				$ 2,835
PPDQ02	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	931	DQ	2211	1	$ 124,824	$ 11,600	$ 2,320	$ -	$ 2,320	$ -	$ 2,320	$ -	$ 2,320	$ -	$ 2,320	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 43,200	$ 8,640	$ -	$ 8,640	$ -	$ 8,640	$ -	$ 8,640	$ -	$ 8,640	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 3,600	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ 400	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 5,000	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 31,636	$ -	$ -	$ 15,818	$ -	$ 15,818	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 19,700	$ -	$ -	$ 9,850	$ -	$ 9,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 10,088	$ 10,088	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDQ03	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna			3751	1	$ 24,950	$ 5,250	$ -	$ 1,312	$ -	$ 1,312	$ -	$ 1,312	$ -	$ 1,312	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 19,700	$ 9,850	$ 9,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDQ04	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad; Gestión Administrativa	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario, para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario, para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	931	DQ	2611	1	$ 33,200	$ 9,500	$ -	$ 2,375	$ -	$ 2,375	$ -	$ 2,375	$ -	$ 2,375	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 4,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 19,700	$ -	$ -	$ -	$ 9,850	$ -	$ 9,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDQ05	Preparación y rganización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	931	DQ	2611	1	$ 30,535	$ 5,835	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 5,000	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ 1,000	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 19,700	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 9,850	$ 9,850	$ -	$ -	$ -
PPDQ06	Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Sustanciar los procedimientos de Conciliación Laboral y Laboral Sancionador, con base en los Lineamientos HASL, seguido a las y los Miembros del SPEN y personal de la Rama Administrativa del Instituto.	Sustanciar los procedimientos de Conciliación Laboral y Laboral Sancionador, con base en los Lineamientos HASL, seguido a las y los Miembros del SPEN y personal de la Rama Administrativa del Instituto.	931	DQ	2111	1	$ 2,532	$ 2,532	$ -	$ -	$ 844	$ -	$ 844	$ -	$ 844	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPDQ07	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la Secretaria Ejecutiva a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Atender las solicitudes que haga la Secretaria Ejecutiva a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	931	DQ	2111	1	$ 32,235	$ 5,835	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ 1,167	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 26,400	$ -	$ -	$ 8,800	$ -	$ -	$ 8,800	$ -	$ -	$ 8,800	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 1,342,051	$ 1,342,051	$ 131,645	$ 130,223	$ 147,019	$ 130,223	$ 141,054	$ 141,858	$ 135,330	$ 133,058	$ 248,803	$ -	$ -	$ 2,835

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPDT01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	931	DT	2111	1	$ 44,200	$ 4,000	$ 4,000											
						3181	1		$ 4,000	$ 4,000											
						3711	1		$ 6,000	$ 6,000											
						3751	1		$ 30,200	$ 30,200											
							TOTAL	$ 44,200	$ 44,200	$ 44,200	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPSO1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	PS	1221	1	$ 1,180,964	$ 720,196	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ 80,022	$ -	$ -	$ -
						1341	1		$ -												
						1411	1		$ 93,808	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423	$ 10,423			
						1421	1		$ 50,705		$ 12,676		$ 12,676		$ 12,676		$ 12,676				
						1431	1		$ 107,525		$ 26,881		$ 26,881		$ 26,881		$ 26,881				
						1591	1		$ 22,680					$ 5,670	$ 5,670		$ 11,340				
PPSO2	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	931	PS	2111	1	$ 831,411	$ 15,268	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ 1,696	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 256,284	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ 28,476	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 199,850	$ 24,981	$ 24,981	$ 24,981	$ 24,981	$ 24,981	$ 24,981	$ 24,981	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 245,610	$ 30,701	$ 30,701	$ 30,701	$ 30,701	$ 30,701	$ 30,701	$ 30,701	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3851	1		$ 114,400	$ 14,300	$ 14,300	$ 14,300	$ 14,300	$ 14,300	$ 14,300	$ 14,300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSO3	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	Vinculación con la sociedad, fortalecimiento del regimen electoral y de partidos, mecanismos de participación ciudadana, promoción de la cultura cívica y democratica, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recurso.	931	PS	2111	1	$ 92,577	$ 1,971	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ 219	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 711	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ 79	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 18,495	$ 3,699	$ -	$ 3,699	$ 3,699	$ 3,699	$ -	$ -	$ 3,699	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 35,700	$ -	$ -	$ 8,925	$ 8,925	$ -	$ 17,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 35,700	$ -	$ -	$ 8,925	$ 8,925	$ -	$ 17,850	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSO4	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y; Gestión administrativa.	Promoción de la cultura cívica y democrática; igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democrática; igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional.	931	PS	2111	1	$ 1,471,574	$ 31,243	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ 3,471	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 26,000	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ 2,889	$ -	$ -	$ -
						3291	1		$ 816,631	$ -	$ -	$ 204,158	$ 204,158	$ 204,158	$ 204,158	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3391	1		$ 535,300	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ 59,478	$ -	$ -	$ -
						3621	1		$ 62,400	$ 12,480	$ 12,480	$ 12,480	$ 12,480	$ 12,480	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 3,576,526	$ 3,576,526	$ 272,915	$ 308,773	$ 494,923	$ 534,480	$ 482,743	$ 541,821	$ 296,747	$ 311,332	$ 332,793	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPSE01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	SE	1221	1	$ 2,230,957	$ 1,435,924	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660	$ 119,660
						1321	1		$ 371,347							$ 59,830					$ 311,517
						1411	1		$ 152,958	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746	$ 12,746
						1421	1		$ 86,755		$ 14,459		$ 14,459		$ 14,459		$ 14,459		$ 14,459		$ 14,459
						1431	1		$ 183,973		$ 30,662		$ 30,662		$ 30,662		$ 30,662		$ 30,662		$ 30,662
						1591	1		$ -												
PPSE02	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.	Coordinación de la logística de las Sesiones de Consejo General y Junta Estatal Ejecutiva.	931	SE	3361	1	$ 318,000	$ 3,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3361	1		$ 3,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3361	1		$ 312,000	$ 52,000	$ 52,000	$ 52,000	$ 52,000	$ 52,000	$ 52,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
POSE03	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación.	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaria Ejecutiva, registro y clasificación de documentación.	931	SE	2111	1	$ 4,500	$ 4,500	$ 2,000	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSE04	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos.	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos.	931	SE	2111	1	$ 3,600	$ 1,800	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 1,800	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
POSE05	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad; Actualización de Normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.	931	SE	2111	1	$ 136,850	$ 1,800	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 1,800	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ 300	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 18,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ 3,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 30,000	$ -	$ 10,000	$ 10,000	$ -	$ 10,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 29,250	$ -	$ 9,750	$ 9,750	$ -	$ 9,750	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 56,000	$ 8,000	$ 8,000	$ 8,000	$ 8,000	$ 8,000	$ 8,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSE06	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Vinculación con la sociedad.	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	Acudir a la ubicación que soliciten el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	931	SE	3751	1	$ 253,876	$ 160,000	$ -	$ 32,000	$ 32,000	$ 32,000	$ -	$ 64,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3721	1		$ 93,876	$ 15,646	$ 15,646	$ 15,646	$ 15,646	$ 15,646	$ 15,646	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PPSE07	Gestión administrativa	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2026-2027, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	Otorgar compensación por trabajos extraordinariosderivado del Proceso Local Electoral 2026-2027, en términos del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS.	931	SE	1711	1	$ 14,649,887	$ 14,649,887		$ 4,893,885			$ 4,878,001			$ 4,878,001				
							TOTAL	$ 17,597,671	$ 17,597,671	$ 215,253	$ 5,204,510	$ 265,503	$ 290,874	$ 5,111,504	$ 322,874	$ 200,237	$ 5,055,529	$ 132,407	$ 177,528	$ 132,407	$ 489,045

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPUC01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	UC	1221	1	$ 8,928,286	$ 5,723,962	$ 551,296	$ 551,296	$ 551,296	$ 551,296	$ 1,124,872	$ 808,416	$ 551,296	$ 517,096	$ 517,096	$ -	$ -	$ -
						1321	1		$ 1,382,336							$ 343,884					$ 1,038,452
						1411	1		$ 686,505	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209	$ 57,209
						1421	1		$ 345,697		$ 57,616		$ 57,616		$ 57,616		$ 57,616		$ 57,616		$ 57,616
						1431	1		$ 733,086		$ 122,181		$ 122,181		$ 122,181		$ 122,181		$ 122,181		$ 122,181
						1591	1		$ 56,700												$ 56,700
PPUC02	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	931	UC	1211	1	$ 34,649,105	$ 177,348	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558						
						3171	1		$ 33,661,757	$ 33,661,757											
						3311	1		$ 60,000			$ -	$ 60,000								
						3331	1		$ 750,000	$ 750,000		$ -	$ -		$ -						
PPUC03	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Implementar la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	931	UC	1211	1	$ 4,142,999	$ 177,348	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558	$ 29,558						
						2111	1		$ 5,000	$ 5,000											
						2121	1		$ 2,500	$ 2,500											
						2211	1		$ 30,000	$ 10,000		$ 5,000	$ 5,000	$ 10,000							
						2461	1		$ 10,000	$ 10,000											
						2471	1		$ 5,000	$ 5,000											
						2491	1		$ 90,000	$ 90,000											
						2561	1		$ 2,500	$ 2,500											
						2711	1		$ 16,100	$ 16,100											
						2911	1		$ 25,000	$ 25,000											
						2941	1		$ 2,500	$ 2,500											
						3151	1		$ 306,460	$ 306,460											
						3171	1		$ 690,000	$ 690,000											
						3231	1		$ 100,000	$ 100,000											
						3261	1		$ 50,000	$ 50,000											
						3271	1		$ 96,076	$ 96,076											
						3331	1		$ 750,000	$ 750,000											
						3751	1		$ 127,200	$ 127,200											
						5111	2		$ 116,380	$ 116,380											
						5151	2		$ 1,031,135	$ 1,031,135											
						5231	2		$ 63,000	$ 63,000											
						5651	2		$ 410,000	$ 410,000											
						5661	2		$ 36,800	$ 36,800											
PPUC04	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2121	1	$ 1,192,082	$ 775,383	$ 775,383											
						2141	1		$ 354,300	$ 354,300											
						3231	1		$ 62,400	$ 62,400								$ -			
PPUC05	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	931	UC	2141	1	$ 1,575,730	$ 5,487	$ 5,487											
						3271	1		$ 181,542	$ 181,542											
						5151	2		$ 1,044,612	$ 1,044,612											
						5211	2		$ 212,482	$ 212,482											
						5231	2		$ 116,343	$ 116,343											
						5651	2		$ 11,965	$ 11,965											
						5661	2		$ 3,297	$ 3,297											
PPUC06	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	931	UC	3161	1	$ 1,105,500	$ 158,400	$ 158,400											
						3171	1		$ 170,100	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900	$ 18,900			
						3231	1		$ 150,000	$ 150,000											
						3271	1		$ 105,000	$ 105,000											
						5151	2		$ 402,000	$ 402,000											
						5661	2		$ 25,000	$ 25,000											
						5911	2		$ 95,000	$ 95,000											

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPUC07	Inclusión a la Red Nacional de Sistemas Electorales (RENASE)	Acceso al webservice del Sistema Nacional de Registro (SNR)	Acceso al webservice del Sistema Nacional de Registro (SNR)	931	UC	8531	1	$ 1,086,000	$ 1,086,000	$ 1,086,000											
							TOTAL	$ 52,679,703	$ 52,679,703	$ 43,833,142	$ 866,318	$ 691,521	$ 931,318	$ 1,270,097	$ 1,123,438	$ 971,289	$ 773,002	$ 593,205	$ 237,006	$ 57,209	$ 1,332,158

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPUA01	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades: Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.	3. Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada cada uno de los 21 órganos desconcentrados que funcionarán durante el Proceso Local Electoral 2026-2027.	931	UA	2111	1	$ 96,870	$ 5,000	$ 5,000											
						2611	1		$ 6,870	$ 6,870											
						3751	1		$ 85,000	$ 85,000											
						TOTAL		$ 96,870	$ 96,870	$ 96,870	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO LOCAL ELECTORAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PPUIO01	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y Organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación institucional; Vinculación con la sociedad; Gestión de los recursos humanos; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Innovación y mejora de procesos; Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; Mejora de las condiciones de trabajo y	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	931	UI	1131	1	$ 121,847	$ -												
						1221	1		$ 80,022	$ -	$ -	$ 40,011	$ 40,011	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						1321	1		$ 17,373				$ 17,373								
						1411	1		$ 9,324			$ 4,485	$ 4,839								
						1421	1		$ 4,848				$ 4,848								
						1431	1		$ 10,281				$ 10,281								
PPUI02	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	931	UI	2111	1	$ 90,747	$ 5,880	$ -	$ 3,405	$ -	$ -	$ -	$ 2,475	$ -	$ -	$ -			
						2211	1		$ 14,400			$ 7,200	$ 7,200								
						2711	1		$ 52,800	$ 52,800											
						3361	1		$ 17,667		$ 5,889		$ -	$ -	$ 5,889	$ -	$ -	$ 5,889			
PPUI03	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	931	UI	2111	1	$ 5,243	$ 5,243	$ 2,621	$ -	$ 2,621	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPUI04	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	931	UI	2111	1	$ 69,699	$ 11,000			$ 5,500	$ 5,500								
						2211	1		$ 8,580			$ 4,290	$ 4,290								
						2611	1		$ 30,000			$ 15,000	$ 15,000								
						3151	1		$ 1,800	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200			
						3751	1		$ 18,319			$ 9,160	$ 9,160								
PPUI05	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	931	UI	2111	1	$ 108,005	$ 8,800	$ 2,933	$ 2,933	$ 2,933					$ -	$ -			
						2211	1		$ 55,000	$ 10,000			$ -		$ -	$ 45,000					
						2611	1		$ 30,250	$ 15,125	$ 15,125										
						3151	1		$ 1,800	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200			
						3751	1		$ 12,155	$ 6,078	$ 6,078	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
PPUI06	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar con la SE en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión y libres de violencia durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027	Colaborar con la SE en los trabajos y resultados del monitoreo de medios de comunicación que difundan noticias en Radio y Televisión con perspectiva de género e inclusión y libres de violencia durante las precampañas y campañas electorales en el Proceso Local Electoral 2026-2027	931	UI	2111	1	$ 1,031,629	$ 2,599	$ 2,599	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
						3341	1		$ 11,300	$ 11,300											
						3391	1		$ 1,017,730	$ 508,865			$ 508,865								
PPUI07	Igualdad e inclusión Cero tolerancia a la Violencia	Colaborar con la DEPPP en la aplicación de la normativa para el cumplimiento de las postulaciones y acciones afirmativas en materia de igualdad de género e inclusión, así como de violencia contra las mujeres contenidas en la LIPEBCS, el Reglamento para el registro y los Lineamientos	Colaborar con la DEPPP en la aplicación de la normativa para el cumplimiento de las postulaciones y acciones afirmativas en materia de igualdad de género e inclusión, así como de violencia contra las mujeres contenidas en la LIPEBCS, el Reglamento para el registro y los Lineamientos	931	UI	2111	1	$ 17,071	$ 1,271	$ 1,271											
						3751	1		$ 15,800	$ 7,900	$ 7,900	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			
							TOTAL	$ 1,444,241	$ 1,444,241	$ 621,892	$ 41,730	$ 91,600	$ 627,766	$ 400	$ 8,764	$ 45,400	$ 400	$ 6,289	$ -	$ -	$ -

ANEXO
5
ELECCIÓN JUDICIAL

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO DICIEMBRE
PJDA01	Gestión administrativa	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Contratación de 3 personas que fungiran como enlaces administrativos entre los Organos Desconcentrados y la DEAF (1 La Paz, 1 San José del Cabo y 1 Cabo San Lucas)	931	DA	1221	1	$ 111,117	$ 70,612	$ 70,612
						1321	1		$ 17,995	$ 17,995
						1411	1		$ 7,461	$ 7,461
						1421	1		$ 4,208	$ 4,208
						1431	1		$ 8,006	$ 8,006
						1591	1		$ 2,835	$ 2,835
PJDA02	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados.	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	931	DA	3111	1	$ 118,192	$ 30,000	$ 30,000
						3131	1		$ 5,000	$ 5,000
						3151	1		$ 5,000	$ 5,000
						3181	1		$ 3,000	$ 3,000
						3381	1		$ 3,750	$ 3,750
						3551	1		$ 10,000	$ 10,000
						3981	1		$ 56,442	$ 56,442
						3721	1		$ 5,000	$ 5,000
							TOTAL	$ 229,309	$ 229,309	$ 229,309

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO	
										NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PJDE01	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a las oficinas municipales: 5 Coordinadores de Capacitación Electoral	931	DEECCE	1221	1	$ 337,500	$ 337,500	$ 168,750	$ 168,750
PJDE02	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos.	Diseñar los materiales didácticos, así como coordinar la entrega de los instructivos y guías con las particularidades de la elección del Poder Judicial como lo establece el convenio de colaboración entre el INE –IEEBCS. Impresión de Intructivos y guías: - Instructivo para la y el Funcionario de Casilla; Instructivo para la y el Funcionario Casilla Especial; Guía para la o el observador electoral.	931	DEECCE	2151	1	$ 572,065	$ 572,065		$ 572,065
PJDE03	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos.	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE. Información básica sobre la elección del Poder Judicial, Carta Notificación, Hoja de datos sobre la primera capacitación, Nombramientos, Hoja de datos segunda capacitación, Rotafolio	931	DEECCE	2151	1	$ 1,820,520	$ 1,820,520		$ 1,820,520

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO	
										NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PJDE04	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE. Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y canceles y bolsa de polietileno.	931	DEECCE	2151	1	$ 759,370	$ 759,370		$ 759,370
PJDE05	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Impartir capacitaciones sobre temas relevantes a las actividades del Proceso del Poder Judicial, dirigidas al personal que integra las oficinas municipales (mínimo dos presenciales)	931	DEECCE	2211	1	$ 365,900	$ 180,400		$ 180,400
						3751	1		$ 185,500	$ 85,500	$ 100,000
PJDE06	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Cero tolerancia a la violencia.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana; Coordinación Institucional; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional ELectoral; Innovavión y mejora de procesos	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana, así como realizar la campaña de promoción del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE–IEEBCS.	931	DEECCE	2151	1	$ 334,350	$ 91,200	$ 45,600	$ 45,600
						2211	1		$ 38,950		$ 38,950
						3611	1		$ 130,000	$ 60,000	$ 70,000
						3751	1		$ 74,200	$ 27,100	$ 47,100
							TOTAL	**$ 4,189,705**	**$ 4,189,705**	**$ 386,950**	**$ 3,802,755**

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PJDO01	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contratación de 5 enlaces electorales (1 por municipio), asi como 5 Consejeras o Consjeros Presidentes, 5 Secretarias o Secretarios Geneales y 20 Consejeras y Consejeros Electorales	931	DO	1211	1	$ 1,145,200	$ 477,960												$ 477,960
						1221	1		$ 510,673		$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 62,789	$ 62,789	$ 202,870
						1321	1		$ 118,166							$ 9,491					$ 108,676
						1411	1		$ 8,872												$ 8,872
						1421	1		$ 4,313												$ 4,313
						1431	1		$ 8,206												$ 8,206
						1591	1		$ 17,010					$ 2,835	$ 2,835		$ 8,505				$ 2,835
PJDO02	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Bodegas Electorales.	Realizar el arrendamiento de Bodega Electoral para resguardo de materiales electorales a utilizar en el Proceso Judicial Local.	931	DO	3221	1	$ 180,000	$ 180,000								$ 180,000				
PJDO03	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Integración de Órganos Desconcentrados.	Realizar la difusión de la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local, así contar con los suministros de material y equipo de oficina, necesidades para entrevistas, cotejo documental y viajes para entrevistas presenciales en su caso.	931	DO	2111	1	$ 344,374	$ 3,694							$ 3,326		$ 368			
						2211	1		$ 1,080									$ 1,080			
						2611	1		$ 41,700									$ 41,700			
						3251	1		$ 79,300									$ 79,300			
						3611	1		$ 113,400							$ 113,400					
						3751	2		$ 105,200									$ 105,200			
PJDO04	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Necesidades de Órganos Desconcentrados.	Arrendamiento de locales de órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local así como el suministro de artículos de oficina para su inicio.	931	DO	2211	1	$ 1,390,395	$ 44,645										$ 44,645		
						3151	1		$ 1,000										$ 1,000		
						3221	1		$ 1,344,750									$ 336,188	$ 336,188	$ 336,188	$ 336,188
PJDO05	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Capacitación para Órganos Desconcentrados.	Capacitar a los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local para la sesión instalación y aspectos generales.	931	DO	2211	1	$ 113,730	$ 3,120												$ 3,120
						2611	1		$ 20,160												$ 20,160
						3751	1		$ 90,450												$ 90,450
PJDO06	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Difundir la distritación.	Difundir la información sobre la distritación para el Proceso Judicial Local 2027-2028.	931	DO	3611	1	$ 123,760	$ 123,760											$ 123,760	
PJDO07	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Material y Documentación Electoral.	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción de los materiales electorales.	931	DO	2111	1	$ 4,200,426	$ 1,261							$ 1,261					
						2211	1		$ 4,000							$ 4,000					
						3361	1		$ 4,084,015							$ 4,084,015					
						3711	1		$ 62,400							$ 62,400					
						3751	1		$ 48,750							$ 48,750					
PJDO08	Preparación y Organización del Proceso Judicial Local.	Convenio de colaboración INE-IEEBCS.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	931	DO	8531	1	$ 83,160	$ 83,160												$ 83,160
								$ 7,581,045	$ 7,497,885	$ -	$ 22,778	$ 22,778	$ 22,778	$ 25,613	$ 25,613	$ 4,349,421	$ 211,283	$ 586,614	$ 444,621	$ 522,736	$ 1,263,649

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2027-2028)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO
										DICIEMBRE
PJDP01	Preparación y Organización deL Proceo Judicial Local	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contratación de 5 enlaces jurídicos (1 por municipio)	931	DP	1221	1	$ 182,751	$ 140,082	$ 140,082
						1321	1		$ 18,444	$ 18,444
						1411	1		$ 8,872	$ 8,872
						1421	1		$ 4,313	$ 4,313
						1431	1		$ 8,206	$ 8,206
						1591	1		$ 2,835	$ 2,835
							TOTAL	182,751	$ 182,751	$ 182,751

ANEXO 5

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

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2027 (PROCESO ELECTORAL JUDICIAL 2026-2027)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO					
										ABRIL	JULIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PJUC01	Preparación y Organización deL Proceso Judicial Local	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contratación de 2 analistas programadores y 5 auxiliares de soporte técnico para los órganos municipales	931	UC	1221	1	$ 104,837	$ 65,707						$ 65,707
						1321	1		$ 17,303						$ 17,303
						1411	1		$ 7,248						$ 7,248
						1421	1		$ 4,046						$ 4,046
						1431	1		$ 7,698						$ 7,698
						1591	1		$ 2,835						$ 2,835
						1711	1		$ -						
PJUC02	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	931	UC	3171	1	$ 62,960	$ 17,960			$ 4,490	$ 4,490	$ 4,490	$ 4,490
						3271	1		$ 45,000		$ 45,000				
PJUC03	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	931	UC	2151	1	$ 64,343	$ 49,219	$ 7,150	$ 1,716	$ 7,150	$ -	$ 33,203	$ -
						2141	1		$ 15,124	$ -	$ 1,716	$ -	$ -	$ 13,408	$ -
PJUC04	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	931	UC	2141	1	$ 278,636	$ 1,307		$ 1,307				
						3271			$ 89,622		$ 89,622				
						5151	1		$ 168,207		$ 168,207				
						5211	2		$ 19,500		$ 19,500				
							TOTAL	$ 510,775	$ 510,775	$ 7,150	$ 327,068	$ 11,640	$ 4,490	$ 51,101	$ 109,327

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO 6 ORDINARIO

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Notificador					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes					
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador					
Justificación	En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones. Considerando que en los diferentes órganos administrativos del Instituto la carga de trabajo aumenta considerablemente, se propone que sea la Oficialía de Partes quien realice la notificación de los acuerdos, resoluciones y demas documentación diversa hacia los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral, es por ello que se estima pertinente la creación de dos plazas de notificadores investidos con fe pública, quienes sean los encargados de llevar a cabo las dirigencias de comunicación oficial correspondientes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tienen encomendadas.					
Actividades a realizar:	I. Ejecutar labores variadas relacionadas con la disribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes órganos administrativos del Instituto; II. Notificar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General; III. Llevar el registro de la documentación notificada; IV. Velar por el buen uso del vehículo asignado para cumplir con sus labores; V. Apoyar al Titular de Oficialía de Partes en el ejercicio de todas y cada una de sus atribuciones; VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	12/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Almacenista					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Materiales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos relacionados con el control y seguimiento de los bienes institucionales. Ejecutar los planes y programas pertinentes a la administración de los recursos materiales, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles, aplicando la normativa administrativa que corresponda.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Coordinar la clasificación de los espacios para los bienes muebles y bienes de consumo de acuerdo con el tipo de bien a resguardar y las secciones de acuerdo con la cantidad de bienes que se reciban.					
	Supervisar la actualización de la localización de los bienes muebles y bienes de consumo institucionales.					
	Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.					
	Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y de almacén que tenga a su cargo.					
	Atender y orientar a los usuarios del almacén sobre los servicios que se manejan en el mismo.					
	Controlar, verificar y supervisar la entrega de bienes muebles y bienes de consumo del almacén a su cargo.					
	Controlar la organización y el registro de los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles y bienes de consumo del almacén a su cargo.					
	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y bienes de consumo existentes el almacén, en el sistema de información correspondiente.					
	Realizar el inventario físico de los bienes muebles adscritos a las diferentes áreas del instituto, como mínimo una vez al año.					
	Verificar que el valor del inventario físico registrado en el sistema que para tal efecto se establezca, se encuentre actualizado de conformidad con la normatividad aplicable.					
	Informar respecto a los bienes que pueden ser sujetos de desincorporación de conformidad con la normatividad aplicable.					
	Verificar la actualización de la bitácora de acceso al almacén de conformidad con la normatividad aplicable.					
	Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Capacitación y Administración					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en apoyo administrativo, experiencia deseable en redacción de actas y/o minutas de trabajo.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Dicho puesto se considera necesario para efectos de la planeación, coordinación y ejecución de programas de capacitación en temas tecnológicos al personal tanto en oficinas centrales como de órganos desconcentrados durante proceso electoral, esto acorde a la atribución que tiene la UCSI establecida en la Ley Electoral del Estado. Así mismo, dicho perfil a la par de la planeación de dichos programas de capacitación, dará cumplimiento a la normativa del Archivo Institucional, redacción y control de oficios, además del apoyo en la redacción de las minutas y/o actas de alguna Comisión temporal que el Consejo General determine implementar, y en la cual la UCSI tenga la Secretaría Técnica de dicha comisión.					
Programas en los que participará:	Actividades de planeación y ejecución de programas de capacitación, además de apoyo administrativos en los trabajos diarios de la Unidad.					
Actividades a realizar:	1) Diseñar y planear programas de capacitación en temas tecnológicos 2) Coordinar al personal de la Unidad designado para la impartición de cursos de capacitación 3) Impartir en su caso, cursos de capacitación en materia tecnológica al personal operativo del Instituto 4) Recopilar, ordenar y tener al corriente el Archivo de la UCSI, de acuerdo con la normativa aplicable. 5) Apoyar en las convocatorias, redacción de actas y/o minutas de en su caso, de alguna comisión temporal. 6) Apoyo en cuestiones administrativas, como solicitud y gestión de insumos de papelería, atención a solicitudes de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente. 7) Fungir como enlace de Transparencia, de Archivo, de captura en el SIMDI					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Comunicación Social					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Evaluación y análisis en la ejecución de programas y acciones en materia de comunicación social.					
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	La figura se requiere para atender las solicitudes de cada una de las areas que conforman este organo electoral. Resulta procedente para la continuidad a los trabajos relativos a la planeación, operación y evaluación de estrategias de comunicación, así mismo para la operación oportuna de la difusión de actividades de éste órgano electoral.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2027					
Actividades a realizar	1. Elaborar propuestas y mecanismos para mejorar los procedimientos y desarrollo de las actividades de comunicación social.					
	2. Informar a la Jefa/Jefe de Comunicación Social sobre la gestión y seguimiento de elaboración de boletines, información y contenido en redes sociales.					
	3. Brindar apoyo logístico a la Jefa/Jefe de Comunicación Social en cuanto a la organización de eventos.					
	4. Colaborar en la proposición de mejoras a los sistemas de información y difusión de Comunicación Social.					
	5. Apoyar en la elaboración de los informes que rinde la Jefatura de Comunicación Social.					
	6. Colaborar con la construcción del Programa Anual de Comunicación Social.					
	7. Dar seguimiento e informar sobre las métricas en redes sociales institucionales.					
	8. Y todas las demás que determine el superior jerárquico de conformidad con el marco normativo.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	ANALISTA DE ESTUDIOS SOCIALES					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO					
Sueldo bruto mensual:	El indicado en el tabulador correspondiente					
Justificación	Con la creación de la Ley de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencas respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atendier lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias. En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral. Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actulización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.					
Programas en los que participará:	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía; Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 con la Coordinadora de la Red. Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria. Apoyar a la Presidencia por instrucción en las actividades que se deriven del OPPMBCS en cumplimiento al Convenio de creación. Colaborar con la DEAF en las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015. Colaborar con la Presidencia y la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación para el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales nacionales y locales para el avance de la participación política de las mujeres y de la inclusión de grupos prioritarios.					
	Elaborar análisis para el seguimiento del contexto social a nivel municipal y estatal de las mujeres y grupos prioritarios.					
	Realizar el seguimiento del avance de los grupos prioritarios en la entidad y municipios, a partir del establecimiento de las acciones afirmativas.					
	Apoyar en el seguimiento del impacto social del Sistema de Cuidados					
	Diseñar estrategias de evaluación de las necesidades y requerimientos de las mujeres y grupos prioritarios por					
	Colaborar en el diseño de estrategias para mejorar el ambiente laboral desde el aspecto social.					
	Apoyar en la atención en los casos de Hostigamiento y acoso laboral y/o sexual que se presenten con el personal del Instituto.					
	Colaborar en la revisión y determinación del análisis de riesgo para la atención de la VPMRG desde el aspecto social.					
	Colaborar en la capacitación constante en el trátamiento del las Normas oficiales 025 y 035 en materia de igualdad laboral y factores de riesgo piscosociales.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	Apoyar a los órganos desconcentrados en procesos electorales para la atención de la VPMRG.
	Colaborar en la capacitación al personal de primera atención en los casos de VPMRG.
	Coadyuvar en el diseño y ejecución de diagnósticos y estudios en materia de igualdad de género, inclusión y violencias contra las mujeres.
	Apoyar en el diseño de estrategias de evaluación de la atención desde el ámbito interno y externo, para la mejora constante de la atención de las violencias contra las mujeres y grupos prioritarios.
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación de cada ejercicio.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

Nota: Se requiere un perfil de la carrera de Trabajo Social de manera obligatoria dado los requerimientos del cargo.
Con experiencia de por lo menos 1 año y de ser posible con estudios de género

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24/06/2026						
Nombre del puesto a contratar:	ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN						
Cantidad de personal a contratar:	**1**						
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2027						
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**	**X**	**Femenino**		**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:							
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN						
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO						
Sueldo bruto mensual:	El indicado en el tabulador correspondiente						
Justificación	Con la creación de la Ley de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencas respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atendier lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias. En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral. Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actulización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.						
Programas en los que participará:	Monitorear la implementación de la transversalización y visión de una política institucional con perspectiva de género y no discriminación dirigida al personal de la institución. Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres. Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 con la Coordinadora de la Red. Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria. Apoyar a la DEPPP por solicitud en la revisión y verificación de diversos ordenamientos en materia de paridad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género que deberán cumplir los partidos políticos. Apoyar a la Presidencia por instrucción en las actividades que se deriven del OPPMBCS en cumplimiento al Convenio de creación. Colaborar con la Presidencia y la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación para el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales nacionales y locales para el avance de la participación política de las mujeres y de la inclusión de grupos prioritarios.						
	Elaborar y actualizar7 bases de datos e insumos de información para la construcción de proyectos de acuerdo, lineamientos, estudios e investigaciones para la promoción de la participación política de las mujeres.						
	Desarrollar análisis comparativos sobre la participación de las mujeres en el congreso, ayuntamientos respecto al avance en atención a las acciones afirmativas aprobadas en cada proceso local electoral.						
	Realizar la revisión de los informes anuales que los partidos políticos presenten en cumplimiento a los lineamientos de VPMRG.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	Realizar la investigación de información para la elaboración de diagnósticos y estudios en material de igualdad de género y paridad entre mujeres y hombres.
	Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las actividades en materia de igualdad de género y paridad, para evaluar su impacto y alcance.
	Elaborar el análisis de la información correspondiente a bases de datos poblacionales por género y grupos prioritarios en materia geo-electorales
	Sistematizar la información relativa a la Unidad y la generación de bases de datos por género y grupo prioritario que permitan automatizar su seguimiento y actualización.
	Proponer metodologías y formatos para la recopilación de información en materia de igualdad, inclusión y Violencia contra las mujeres.
	Elaborar la revisión y determinación del análisis de riesgo para la atención de la VPMRG desde el aspecto político en materia de igualdad de género.
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación de cada ejercicio.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

Nota: Se requiere un perfil de la carrera de Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales, preferentemente.
Con experiencia de por lo menos 1 año y de ser posible con estudios de género

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Planeación e Innovación Institucional					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	3 años en los últimos 10 años					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe / Jefa del Departamento de Planeación e Innovación Institucional					
Sueldo bruto mensual:						

Justificación	La necesidad permanente de enfrentar los retos de la organización y administración de los procesos electorales en Baja California Sur, así también de crear las estrategias y utilizar las herramientas orientadas al fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, el sistema de partidos y confianza en el sistema electoral vigente es que se requieren un conjunto de acciones de planeación para atender los retos mencionados. La misión sería apoyar en la definición de los mecanismos de evaluación para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones además de participar en el diseño de metodologías y mecanismos para la alineación y fortalecimiento de las acciones de planeación y seguimiento de las diferentes Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del Instituto. Es necesario alinear los recursos de la institución para enfrentar la modernización e innovación administrativa, a la par del cumplimiento de actividades permanentes tanto en periodo ordinario y de proceso electoral.
Programas en los que participará:	Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.
Actividades a realizar:	1. Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejora continua. 2. Analizar la información y los estadísticos de las áreas ejecutivas, técnicas u órganos del instituto, con la finalidad de contribuir en el desempeño institucional. 3. Efectuar el seguimiento a los indicadores estratégicos establecidos, en conjunto con las unidades responsables, para la aplicación de medidas de corrección o mejora. 4. Evaluar las políticas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de evaluación institucional emita el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos del instituto. 5. Elaborar los informes, análisis, proyectos, estudios u opiniones que sean requeridos por la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional con objeto de que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua y la rendición de cuentas. 6. Investigar las áreas de oportunidad, mejores prácticas e innovaciones en el proceso de planeación institucional, para la implementación de mejoras. 7. Apoyar en la sistematización y optimización de los recursos tecnológicos para la consulta y análisis de información relativa al Modelo de Planeación Institucional. 8. Diseñar la integración de informes, proyectos, análisis, estudios y demás documentos relativos a los planes, programas y proyectos institucionales que se requieran para la mejora y desempeño institucional. 9. Investigar diferentes metodologías en materia de planeación para conocer la factibilidad de su aplicación y adopción en el Instituto, conforme a las políticas internas definidas por los órganos de dirección. 10. Generar los informes, reportes estadísticos y demás información que en la materia le solicite la jefatura de planeación e innovación institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Las demás que establezca la persona Titular de la Jefatura de Planeación e Innovación Institucional, para el logro de sus atribuciones.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01/01/2027 al 31/12/2026					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**x**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**x**	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**		x	**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eletoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eletoral					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Realizar las actividades de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa					
Programas en los que participará:	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	1.Ejecutar las actividades relativas al cumplimiento del Estatuto y la normatividad que rige al servicio en el OPLE 2.Realizar las actividades de enlace con el Instituto Nacional Electoral en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional 3.Desarrollar las actividades en apoyo a la DESPEN del INE en los procesos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario. 4.Realizar las notificaciones que solicite la DESPEN al Órgano de Enlace 5. Apoyar en el desarrollo de las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas. 6.Elaborar dictámenes y verificar requisitos normativos para los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral. 7. Elaborar informes periódicos de actividades y del estado que guardan los asuntos de seguimiento al SPEN. 8.Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 9.Brindar apoyo en las demás actividades que le sean solicitadas.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 dejunio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Transparencia, Acceso y Protección a la Información					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01/01/2027 al 31/12/2026					
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**		x	**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Jefa de Departamento de Transparencia, Acceso y Protección a la Información					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Seguir la normatividad aplicable en los procesos de recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, publicación de la misma, así como para la protección de la información reservada y confidencial.					
Programas en los que participará:	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.					
Actividades a realizar	Ejecutar el procedimiento de difusión y actualización de la información considerada obligatoria por las leyes en materia de transparencia. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos y/o dictámenes acuerdo para su aprobación por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información realizando análisis en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública con que cuenta el Instituto Estatal Electoral. Operar el procedimiento de asesoría a los particulares para la presentación de sus solicitudes de acceso a la información Operar el procedimiento de asesoría a los órganos responsables del Instituto, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y clasificación de información Ejecutar el procedimiento de elaboración y presentación oportuna de informes mensuales de transparencia y acceso a la información y clasificación de información que rinda la Dirección a la Comisión de Transparencia. Ejecutar el procedimiento de elaboración y presentación oportuna de informes bimestrales y anuales de actividades de la Dirección Ejecutiva a la Junta Estatal Ejecutiva. Coordinar la capacitación a los órganos responsables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos, así como la ejecución.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	ANALISTA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y GRUPOS PRIORITARIOS					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**	X	**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO					
Sueldo bruto mensual:	El indicado en el tabulador correspondiente					
Justificación	Con la creación de la Ley de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencas respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atendier lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias. En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral. Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actulización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano electoral debe atender.					
Programas en los que participará:	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía; Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 con la Coordinadora de la Red. Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria. Apoyar a la Presidencia por instrucción en las actividades que se deriven del OPPMBCS en cumplimiento al Convenio de creación. Colaborar con la DEAF en las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.					
Actividades a realizar	Elaborar análisis para el establecimiento de mecanismos de atención psicológica en materia de contención del personal del Instituto que atiende la Violencia contra las mujeres.					
	Realizar la atención al personal del instituto en materia de contención piscológica en cuanto al tratamiento de la Violencia contra las mujeres.					
	Apoyar en la elaboración de estrategias para atender el Sistema de Cuidados institucional desde el aspecto					
	Diseñar estrategias para establecer mecanismos de autocuidado y atención del personal del Instituto.					
	Colaborar en el diseño de estrategias para mejorar el ambiente laboral desde el aspecto psicológico.					
	Apoyar en la atención psicológica en los casos de Hostigamiento y acoso laboral y/o sexual que se presenten con el personal del Instituto.					
	Elaborar la revisión y determinación del análisis de riesgo para la atención de la VPMRG desde el aspecto psicológico.					
	Realizar la atención piscológica a las personas que participan como candiddatas y personas electas que se encuentran integradas en las Redes de este Instituto.					
	Dar capacitación constante en el trátamiento del las Normas oficiales 025 y 035 en materia de igualdad laboral y factores de riesgo piscosociales desde el aspecto psicológico.					
	Atender a los órganos desconcentrados durante su funcionamiento en la atención psicológica de la VPMRG.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	Atender a los órganos desconcentrados durante su funcionamiento en la atención psicológica en materia de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o laboral.
	Colaborar en la capacitación al personal de primera atención en los casos de VPMRG en atención de primeros auxilios psicológicos.
	Coadyuvar en el diseño y ejecución de diagnósticos y estudios en materia de igualdad de género, inclusión y violencias contra las mujeres.
	Diseñar estrategias de evaluación de la atención desde el ámbito interno y externo, para la mejora constante de la atención de las violencias contra las mujeres y grupos prioritarios.
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación de cada ejercicio.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

Nota: Se requiere un perfil de la carrera de Psicología de manera obligatoria dado los requerimientos del cargo.
Con experiencia de por lo menos 1 año y de ser posible con estudios de género

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Investigador					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Económico adminsitrativo y/o jurídico					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Auditoría e Investigación					
Sueldo bruto mensual:	De acuerdo al tabulador					
Justificación	Se requiere una persona adicional que apoye en las actividades de los procedimientos de investigación y vigilancia de las distintas obligaciones administrativas que tiene las personas servidoras públicas a efecto de iniciar las investigaciones correspondientes.					
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Realizar los programas de fiscalización y apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo e Informes de actividades.					
	Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y en su caso informar a la Jefatura para el inicio de las investigaciones.					
	Vigilar el cumplimiento de los exámenes toxicológicos, emitir las constancias de cumplimiento y en su caso informar a la Jefatura para el inicio de las investigaciones correspondientes.					
	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría General.					
	Llevar a cabo auditorías archivísticas e informar sobre el cumplimiento.					
	Apoyar en la fiscalización de recursos otorgados al Instituto.					
	Verificar que el recurso se ejerza conforme a la normatividad, los programas y montos autorizados, y los egresos con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales.					
	Verificar que las operaciones presupuestales se hagan conforme a las disposiciones legales.					
	Realizar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.					
	Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables.					
	Coadyuvar en los expedientes de investigación.					
	Colaborar en las actividades de revisiones financieras y revisiones administrativas integrales, para verificar el manejo y control de los procedimientos, así como el de auditorías archivísticas.					
	Coadyuvar en las compulsas de la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria.					
	A petición de la persona titular de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.					
	Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Jefatura de Auditoría e Investigación y la persona titular de la Contraloría General					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor o asesora jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de dos año en procedimientos administrativos					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es necesario contar con un perfil jurídico que tenga experencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, especificamente en los procedeimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones publicas estatales y federales.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Elabroación de dictamenes aprobados por el CAAS					
	Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación que se requiera para convocar a las sesiones del CAAS					
	Verificar el seguimiento del cumplimiento en los procedimientos administrativos					
	Elaborar los analisis necesarios para garantizar la certeza de los procedimientos administrativos.					
	Apoyar en la elaboración de los informes					
	Analizar la normativa interna para proponer mejoras a los mismos o bien la elaboración de algunas que permitan estar actualizados					
	Las demás encomendadas por su superior jerárquico					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/Asesora de Consejero/Consejera Presidenta					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 3 años.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero/Consejera Presidenta					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos y actividades de Presidencia se requiere el apoyo para desarrollar los análisis, estudios o proyectos, sobre los temas o áreas que le sean asignados así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en los órganos de dirección del Instituto Estatal Electoral en apoyo a las actividades de la Consejera/Consejero Presidente.					
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Anteproyecto de Presupuesto Presidencia ejercicio 2027 para el periodo ordinario y proceso electoral y todas las que sean requeridas.					
Actividades a realizar	1. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	2. Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	3. Recabar la información sobre los asuntos que trate la o el Consejero Presidente en las sesiones de Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento.					
	4. Apoyar en la elaboración de documentos para participaciones y presentaciones de la o el Consejero Presidente.					
	5. Dar seguimiento e informar a la o el Consejero Presidente sobre los acuerdos de las comisiones temporales o permanentes del Consejo General.					
	6. Coadyuvar en la atención de la agenda de actividades institucionales de la o el Consejero Presidente.					
	7. Preparar tarjetas informativas y documentos para la o el Consejero Presidente.					
	8. Apoyar a la o el Consejero Presidente en la revisión del cumplimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias.					
	9. Apoyar en el control y seguimiento a los compromisos convenidos del Consejo General del Instituto en el ámbito de su competencia.					
	10. Apoyar a la o el Consejero Presidente en la revisión de informes que se presentan en sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto.					
	11. Apoyar en el trámite de las solicitudes de información a la Presidencia.					
	12. Apoyar a la o el Consejero Presidente en la adecuada comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y demás áreas del Instituto.					
	13. Apoyar en tareas o proyectos específicos de otro asesor que lo requiera, por indicaciones de la o el Consejero Presidente.					
	14. Solicitar a los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por la o el Consejero Presidente.					
	15. Brindar atención y asesoría personalizada a la o el Consejero Presidente.					
	16. Elaborar minutas de trabajo derivadas de reuniones con Consejeras y Consejeros Electorales, así como de reuniones de trabajo con Instituciones Externas.					
	17. Las demás que determine el superior jerárquico de conformidad con el marco normativo.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en derecho.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento del Secretariado					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Es de vital importancia que la Secretaría Ejecutiva se encuentre fortalecida por personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene el área, específicamente las desarrolladas por el Departamento del Secretariado, derivadas de los trabajos que se generan por la realización de las sesiones del Consejo General, así como de la Junta Estatal Ejecutiva. El prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de tender dichas obligaciones.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento. 5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenográficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias. 7) Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma. 8) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 10) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General. 11) Apoyar en el Control de la asignación de número a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva. 12) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía. 13) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 14) Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación. 15) Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley Electoral, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesora / Asesor Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**x**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**x**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**x**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 2 años.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Departamento Jurídico adscrito a Presidencia.					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos y actividades de Presidencia se requiere apoyar a la coordinación de la Presidencia en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de las normas aplicables a la materia electoral, y en la logística referente a la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Anteproyecto de Presupuesto Presidencia ejercicio 2027 para el periodo ordinario y proceso electoral y todas las que sean requeridas.					
Actividades a realizar	1. Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	2. Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	3. Verificar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	4. Recabar la información sobre los asuntos que trate la Consejera o Consejero Presidente en las sesiones del Consejeo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento.					
	5. Apoyar en la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con las sesiones del Consejo General o de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	6. Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y calendarios integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de eleccciones extraordinarias.					
	7. Apoyar en la elaboración de los informes.					
	8. Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	9. Apoyar en el seguimiento de las remisiones, notificaciones, acuerdos y resoluciones por parte de Secretaria Ejecutiva, del Consejo General los aprobados por el órgano máximo de dirección de este Instituto.					
	10. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información a la Presidencia.					
	11. Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Baja California Sur y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, procedentes a observar.					
	12. Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionadas con la recepción y sustanciación de los actos jurídicos.					
	13. Las demás encomendadas por su superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	ASESORA/ASESOR JURÍDICO					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	ENERO-SEPTIEMBRE 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**	X	**Femenino**		**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	JEFATURA DE DEPARTAMENTO					
Sueldo bruto mensual:	El indicado en el tabulador correspondiente					
Justificación	Con la creación de la Ley de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencas respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atendier lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias. En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral. Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actulización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano					
Programas en los que participará:	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres. Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía. Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 con la Coordinadora de la Red. Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria. Apoyar a la DEPPP por solicitud en la revisión y verificación de diversos ordenamientos en materia de paridad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género que deberán cumplir los partidos políticos.					
	Revisar que la normativa del Instituto esté acorde con la legislación local, nacional e internacional en materia de igualdad de género y no discriminación, y en su caso, proponer los cambios correspondientes					
	Apoyar en el análisis de la información derivada de sentencias de los Tribunales Electorales, tanto el Estatal como del Poder Judicial de la Federación en materia de Igualdad, Paridad y no discriminación para la generación de bases de datos informativas.					
	Elaborar bases de información relativas a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales en materia electoral con respecto a la paridad de género, inclusión, y de los Procedimientos Especiales Sancionadores relativos a violencia política contra las mujeres en razón de género.					
	Elaborar proyectos de acuerdo, informes, estudios e investigaciones jurídica en cuanto a la paridad, derechos humanos, no discriminación e inclusión y Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.					
	Revisar el avance jurídico en cuanto a jurisprudencias, tesis y sentencias sobre la participación política de las mujeres, así como destacando la diversidad e inclusión de grupos prioritarios en Baja California Sur.					
	Dar seguimiento a lo ordenado en los acuerdos aprobados por la CIGND y el Consejo General relativo a la paridad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	Colaborar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos jurídicos necesarios para prevenir y atender la violencia política contra las mujeres.
	Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos jurídicos necesarios para prevenir, atender y en su caso, sancionar el acoso laboral y sexual, que tendrá como fin alcanzar un ambiente laboral digno.
	Apoyar en el diseño, elaboración, presentación y seguimiento de los instrumentos jurídicos necesarios para garantizar la no discriminación sobre grupos vulnerables (personas con discapacidad, indígenas, afromexicanas, jóvenes, de la diversidad sexual, etc)
	Elaborar propuestas de convenios en materia de igualdad de género e inclusión y no violencia contra las mujeres
	Apoyar en la actualización de los lineamientos o reglamentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la UTIGND.
	Elaborar la revisión y determinación del análisis de riesgo para la atención de la VPMRG desde el aspecto jurídico.
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación de cada ejercicio.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesora / Asesor de Transparencia					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Derecho					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Contralor General					
Sueldo bruto mensual:	Conforme al tabulador					
Justificación	Derivado de las nuevas disposiciones en materia de transparencia, acorde a lo que establece los artículos 3, fracción V y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, que de conformidad a su transitorio primero entrará en vigor a partir del primero de enero de 2026, es indispensable contar con una persona encargada de las nuevas atribuciones que se le confieren a los Órganos Internos de Control.					
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.					
	Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra respuestas o falta de respuesta por parte del Instituto.					
	Imponer las medidas de apremio y sanciones que correspondan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.					
	Conocer y resolver sobre las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro de los plazos establecidos.					
	Informar a las autoridades competentes sobre la probable responsabilidad de este Sujeto Obligado que incumpla las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones.					
	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de este Instituto.					
	Vigilar que la publicación de las obligaciones de transparencia por parte de este Instituto cumpla con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.					
	Realizar revisiones periódicas, aleatorias o muestrales al portal de transparencia de este Instituto y a la Plataforma Nacional de Transparencia.					
	Las demás que confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.					
	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como los informes de actividades.					
	A petición de la persona titular de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas Servidoras Públicas, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesora / Asesor Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Derecho					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas					
Sueldo bruto mensual:	Conforme al tabulador					
Justificación	Derivado de las obligaciones y necesidades de la Contraloría General es necesario contar con una persona que coadyuve en las actividades correspondiente a asuntos jurídicos y revisiones correspondientes a la correcta aplicación de los recursos conforme a las disposiciones legales.					
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como los informes de actividades.					
	Asesorar y desarrollar la emisión de lineamientos jurídicos aplicables en las funciones generales de la Contraloría General.					
	Apoyar en la orientación y en su caso, capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de responsabilidades administrativas.					
	Asesorar en la realización de pliegos de observaciones en materia administrativa.					
	Asesorar en la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y en fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.					
	Apoyar en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.					
	Apoyar en la sustanciación y en su caso resolución de los procedimientos administrativos respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas del Instituto.					
	Apoyar en la notificación de oficios, acuerdos y demás documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidad administrativa.					
	Apoyar en la admisión y resolución de los recursos administrativos que se promuevan.					
	Apoyar en el resguardo de los expedientes de responsabilidad administrativa.					
	Asesorar en la emisión de dictámenes u opiniones en relación con las consultas realizadas en materia legal por la persona titular de la Contraloría.					
	Recopilar, actualizar e informar sobre las diferentes disposiciones legales aplicables a las funciones de la Contraloría General.					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					
	Colaborar en la revisión de las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.					
	Colaborar con las actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asistente de Presidencia					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 2 años.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Departamento de Organización y Apoyo a Presidencia.					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos y actividades de Presidencia se requiere el apoyo para asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas y técnico electorales correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.					
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Anteproyecto de Presupuesto Presidencia ejercicio 2027 para el periodo ordinario y proceso electoral y todas las que sean requeridas.					
Actividades a realizar	1. Control de agenda de la Consejera o Consejero Presidente.					
	2. Seguimiento a la agenda institucional de los integrantes de las Junta Estatal Ejecutiva con Presidencia.					
	3. Apoyo en las actividades Técnico-electorales del instituto.					
	4. Apoyar en los asuntos administrativos sobre la instalación de los Órganos Desconcentrados.					
	5. Organizar, Capturar y digitalizar la correspondencia recibida en Presidencia remitida por los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva.					
	6. Elaboración y entrega de comunicaciones institucionales dirigidos a la Junta Estatal Ejecutiva.					
	7. Actualización del directorio del personal adscrito a las áreas del Instituto, así como de los sectores públicos y privados.					
	8. Coadyuvar en la elaboración de los informes que la Presidencia presenta ante la Junta Estatal Ejecutiva.					
	9. Elaboración de informes, así como recopilación de información para su presentación por parte de Presidencia, en eventos institucionales locales y nacionales.					
	10. Asistencia a eventos institucionales y capacitaciones en materia electoral, conforme al ámbito de competencia correspondiente a la Presidencia.					
	11. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por la Presidencia.					
	12. Sugerir los materiales, mantenimiento e insumos requeridos para la operación ordinaria de las actividades en el área de Presidencia y Consejerías Electorales.					
	13. Acompañamiento, seguimiento y apoyo a eventos institucionales locales y nacionales, en atención a invitaciones dirigidas a la Consejera o Consejero Presidente ; así como, a comisiones de trabajo derivadas de las actividades en las que participa Presidencia.					
	14. Realizar acciones de vinculación permanente con las áreas y órganos del Instituto, a efecto de recabar información indispensable para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas a la Consejera o Consejero Presidente.					
	15. Colaborar en la organización de eventos dirigidos a la ciudadanía, convocados por Presidencia.					
	16. Recopilar información para la emisión de análisis, estudios u opiniones que le sean requeridos por la Consejera o Consejero Presidente.					
	17. Resguardar y mantener la documentación de los asuntos en los que participe la Consejera o Consejero Presidente.					
	18. Todas las demás que se le instruya por parte de la Consejera o Consejero Presidente.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos requeridos para el Proceso Local Electoral 2026-2027, mismos que incrementan considerablemente la carga de trabajo del departamento de recursos materiales y servicios en el control de los bienes muebles del Instituto asi como en la preparación de las sesiones del Comite de Adqusiciones, Arrendamientos y Servicios, además de toda la documentación soporte que se presenta ante la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Recabar, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.					
	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.					
	Realizar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.					
	Realizar los documentos que se le asignen.					
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.					
	Proporcionar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo/a de Comunicación Social					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en la administración y gestión de los recursos y materiales elaborados por Comunicación Social.					
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social adscrito a Presidencia					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de las multiples tareas que se realizan es necesario contar con esta figura para llevar puntual orden respecto a las solicitudes que se realizan de las diversas areas, además de poder coadyuvar, apoyar y contribuir en el desarrollo de las actividades, trabajos y procedimientos derivados del PAT de la Jefatura de Comunicación Social, así como la organización administrativa. Es necesario contar con esta figura para realizar actividades inherentes a la gestión adminsitrativa así como coadyuvar con la persona encargada del enlace de archivo de comunicación social en la recopilación y orden de la información.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2027					
Actividades a realizar	1. Colaborar en el llenado y seguimiento de la base de datos en redes sociales.					
	2. Apoyar y colaborar en las gestiones administrativas.					
	3. Apoyar en las gestiones de entrevistas con medios de comunicación.					
	4. Apoyar en la elaboración de actas de sesiones y diversa documentación de la Comisión de Medios de Comunicación					
	5. Colaborar en la atención a solicitudes de los medios de comunicación					
	6. Y todas las demás que determine el superior jerárquico de conformidad con el marco normativo.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Adminsitrativa/ Administrativo A					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**		X	**NO**	
Tipo de experiencia:	Archivo					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Contralor General					
Sueldo bruto mensual:	De acuerdo al tabulador					
Justificación	Se requiere a una persona que asista a la persona titular de la Contraloría General en todas las funciones que por Ley tiene conferidas para el cumplimiento de los objetivos del área, generado y organizando la información que se produzca por la realización de las actividades inherentes.					
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Recibir, clasificar, redactar y distribuir los oficios y datos relacionados con asuntos de la Contraloría General de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.					
	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las personas servidoras públicas del Instituto, así como resultados de exámenes toxicológicos.					
	Coadyubar en solicitar a las personas servidoras públicas obligadas la presentación de su declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como el examen toxicológico.					
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.					
	Dar seguimiento a trámites de documentos propios de la Contraloría General.					
	Elaborar e integrar los informes que presenta la Contraloría General.					
	Coadyuvar en la integración, actualización, y conservación de archivos de trámite y de concentración de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control para su Incorporación al archivo Institucional.					
	Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.					
	Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan o adquieran de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cumpliendo con los estándares y principios en materia archivística en términos de la Legislación y demás disposiciones jurídicas aplicables.					
	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de B.C.S.					
	Mantener en constante actualización los instrumentos de control y consulta archivística conforme a los Programas Anuales de Trabajo.					
	Poner a disposición del Titular de la Unidad Técnica de Archivo los procesos de valoración y disposición documental que se realicen en esta Contraloría General.					
	Ejecutar los procesos de modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos que se generen en la Contraloría General.					
	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante los mecanismos aplicables.					
	A petición del titular de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda.					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar contable					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar contable					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Con base en las atribuciones de la Dirección resulta necesario apoyar la jefatura de recursos financieros que tiene a cargo todo el control de los egresos del Instituto asi como en la preparación de las cuentas públicas y su documentación soporte que se presenta ante la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar	Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen.					
	Recabar y verificar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.					
	Presentar un análisis de la depuración de cuentas.					
	Compilar toda la documentación que se genere y reciba en el área.					
	Recabar los comprobantes de depósito diario por concepto de subsidio estatal o alguno otro concepto.					
	Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de egresos					
	Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.					
	Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	12/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de almacen					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Materiales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Auxiliar en las tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos relacionados con el control y seguimiento de los bienes institucionales. Asistir en la ejecución de los planes y programas pertinentes a la administración de los recursos materiales, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles, aplicando la normativa administrativa que corresponda.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Clasificar los espacios para los bienes muebles y bienes de consumo de acuerdo con el tipo de bien a resguardar y las secciones de acuerdo con la cantidad de bienes que se reciban.					
	Mantener actualizada la localización de los bienes muebles y bienes de consumo institucionales.					
	Asistir en la operación de los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.					
	Auxiliar en la atención y orientación a los usuarios del almacén sobre los servicios que se manejan en el mismo.					
	Auxiliar en la entrega y distribución de bienes muebles y bienes de consumo del almacén a las áreas requirientes.					
	Organizar y registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles y bienes de consumo del almacén.					
	Auxiliar en la actualización del inventario de los bienes muebles y bienes de consumo existentes el almacén, en el sistema de información correspondiente.					
	Auxiliar en la realización del inventario físico de los bienes muebles adscritos a las diferentes áreas del instituto, como mínimo una vez al año.					
	Mantener actualizada la bitácora de acceso al almacén de conformidad con la normatividad aplicable.					
	Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Fiscalización y Auditoría					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoria y elaboración de papeles de trabajo, conocimientos de contabilidad, dominio de programas excel, contpaq, conocimientos de estadística básica.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita un auxiliar de fiscalización y Auditoría de la DEPPP deriva de la atención a diversos temas, en cuanto a: a) Coadyuvar en la actualización de la información pública correspondiente a la DEPPP y CPPRP de manera trimestral en atención a los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia; b) Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información que solicite el INE referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los partidos políticos, aspirantes, precandidatos y candidatos; c) Atención de solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto; d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para el ejercicio 2027 y PLE 2026-2027. e) Apoyar en las diferentes etapas del procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes. f) Apoyar en la captura de información en el Sistema de Registro de Candidaturas, respecto de registros de candidaturas independientes a la Gubernatura del Estado; g) Apoyar en la validación de los registros realizados por los Partidos Políticos de las personas candidatas en el Sistema Nacional de Registro (SNR). h) Elaboración de los papeles de trabajo y revisión de los informes de ingresos y egresos de las Organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027. i) Apoyar en las distintas etapas del procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.					
	1. Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del Instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.					
	2. Actualizar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto relativa a la CPPRP y de la DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas.					

Programas en los que participará:	3. Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo y el ante proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio 2027, asi como el PLE 2026-2027 respecto de las actividades a desarrollar por la DEPPP en cumplimiento de sus obligaciones.
	4. Coadyuvar en el procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	5. Coadyuvar en el procedimiento de pérdida de registro y liquidacion de partidos políticos locales.
	6. Colaborar en el procedimiento de fiscalización respecto de la presentación de informes de ingresos y egresos de las organizaciones de observadores electorales del PLE 2026-2027.
	7. Coadyuvar en el análisis del funcionamiento de los sistemas manejados por la DEPPP, para posibles mejoras.
	8. Colaborar en el análisis y propuestas, respecto de modificaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.
	9. Coadyuvar en la realización del monitoreo de anuncios espectaculares y demas propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidaturas independientes en el PLE 2026-2027.
Actividades a realizar:	1. Apoyar en las solicitudes de información que realice el INE referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los Partidos Políticos, precandidatos, candidatos.
	2. Apoyar en las solicitudes de información pública concerniente al financiamiento de los Partidos Políticos, que realicen mediante el portal Transparencia del Instituto.
	3. Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes presentadas en el portal de transparencia del Instituto, en temas relativos al financiamiento de los partidos políticos, en su caso.
	4. Auxiliar en el analisis de los costos de los materiales, útiles y equipos menores de oficina, con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2027 y PLE 2026-2027.
	5. Apoyar en la actualización de información publicada en la Plataforma Nacional de Transperencia y en el minisitio web del Instituto, relativa a la CPPRP y DEPPP, así como de partidos políticos y candidaturas.
	6. Apoyar en la elaboración de informes del resultado de la revisión de los informes de los bienes y recursos que integran el patrimonio de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	7.- Auxiliar en la elaboración y presentación a la CPPRP los informes con el balance de bienes y recursos remanentes para poder cubrir las obligaciones a cargo de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	8. Auxiliar en la elaboración del proyecto de dictamen de las operaciones realizadas durante el procedimiento de disolución y liquidación de las asociaciones civiles que representaron a los otrora aspirantes, candidatas y candidatos independientes.
	9. Revisión y propuestas de mejoras a los sistemas manejados por la DEPPP.
	10. Auxiliar en el procedimiento de insaculación de la o las personas interventoras designdas como liquidadoras en el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.

	11. Apoyar en la elaboración de requerimientos de información y/o documenación respecto de la revisión a la información remitida por la o las personas interventoras en el desarrollo del procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.
	12. Apoyar en la elaboración de los informes de la DEPPP, en el procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales, respecto de información remitida por la o las personas interventoras en el desarrollo del procedimiento.
	13. Coadyuvar en la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.
	14. Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.
	15. Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.
	15. Coadyuvar en la elaboración de requerimientos de información y/o documentación respecto de observaciones realizadas a los informes de ingresos y gastos presentados por las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.
	16. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Dictamen respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.
	17. Participar en las demás actividades que le sean asignadas por parte de su jefa o jefe inmediato para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Oficialía de Partes						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027						
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**				**Eventual**	
Sexo:	**X**	**Masculino**		**Femenino**			**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año						
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva						
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes						
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador						
Justificación	En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones. Considerando que la "Oficialía de Partes" se encarga de la recepción, clasificación y distribución de toda clase de documentación física, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de estos, así como los anexos presentados por los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral y su gestión al interior del Instituto entre sus diversas áreas y órganos ejecutivos. En consideración a lo anterior, derivado de la responsabilidad y especial importancia que revisten los procedimientos administrativos atinentes y de su adecuada organización, se estima pertinente la ocupación de la plaza de Oficialía de Partes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tiene encomendadas.						
Actividades a realizar:	1. Apoyar en la entrega de documentación oficial entre las áreas internas del instituto 2. Apoyar a las áreas del Instituto en la entrega de documentación oficial a oficinas externas al Instituto 3. Apoyar al Oficial de Partes en la recepción de documentación del archivo de trámite y de concentración, a fin de llevar control de entrada y asignación de documentos 4. Apoyar al Oficial de Partes a organizar el archivo digital del Instituto 5. Apoyar al Oficial de Partes en el respaldo de la documentación en medio magnético y elaborar los índices correspondientes						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de recursos humanos					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia de recursos humanos					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Humanos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Al ser una jefatura creada de manera permanente y que actualmente cuenta con un auxiliar como mínimo resulta necesario el apoyo de una persona más que coadyuve en todo lo relativo a las contrataciones, integración de expedientes, pago de nómina, cálculo de prestaciones y todo lo que genera una relación laboral, sin dejar de lado que despues de un proceso electoral hay mucho trabajo que hacer.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Ejecutar instrumentos de registro de información					
	Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos.					
	Realizar la actualización de los archivos del personal que ha recibido adiestramiento					
	Registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal del Instituto.					
	Realizar apoyo durante la etapa de reclutamiento realizando publicaciones a través de internet de las vacantes y realizando llamadas telefónicas a los posibles candidatos.					
	Registrar la asistencia del personal de la dependencia.					
	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)					
Cantidad de personal a contratar:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Periodo de contratación:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con los Auxiliares de Soporte Técnico permanente con los que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el parrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.					
Programas en los que participará:	Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de oficinas centrales y/o órganos desconcentrados. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en los eventos que realiza el Instituto, en aspectos tales como montaje de videocámaras, micrófonos, sistemas de audio, videograbaciones y audiograbaciones de los mismos. 4) Colaborar en trabajos que se soliciten a la Unidad en temas de diseño gráfico y video. 5) Brindar capacitaciones al personal operativo del Instituto, en temas de ofimática, Internet, sistema operativo Windows, entre otros.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de transparencia					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Archivo					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Contralor General					
Sueldo bruto mensual:	De acuerdo al tabulador					
Justificación	Se requiere a una persona que asista a la persona titular de la Contraloría General en todas las funciones que por Ley tiene conferidas para el cumplimiento de los objetivos del área, generado y organizando la información que se produzca por la realización de las actividades inherentes.					
Programas en los que participará:	POOC04, POCO06, POCO07 y POCO8					
Actividades a realizar	Apoyar en la interpretación, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.					
	Apoyar en los procedimientos y resoluciones de los recursos de revisión que se interpongan contra respuestas o falta de respuesta por parte del Instituto.					
	Apoyar en los procedimientos y resoluciones sobre las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro de los plazos establecidos.					
	Apoyar en la elaboración de informes sobre la probable responsabilidad de este Sujeto Obligado que incumpla las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones.					
	Apoyar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de este Instituto.					
	Auxiliar en vigilar que la publicación de las obligaciones de transparencia por parte de este Instituto cumpla con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.					
	Apoyar en las revisiones al portal de transparencia de este Instituto y a la Plataforma Nacional de Transparencia.					
	Las demás que confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.					
	Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, así como los informes de actividades.					
	A petición de la persona titular de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas Servidoras Públicas, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe de Departamento del Secretariado					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Es necesaria la ocupación de dicha plaza para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, el prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de atender dichas obligaciones.					
Programas en los que participará:	2) Apoyar en el desarrollo de actividades relativas a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, y verificar que se ejecuten en el área de su adscripción 2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 5) Coadyuvar en el seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias 6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 7) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador / Coordinadora Planeación e Innovación Institucional					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	3 años en los últimos 10 años					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Secretario Ejecutivo / Secretaria Ejecutiva					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	La creación de una Coordinación de Planeación e Innovación Institucional, se centra en la necesidad de fortalecer la jerarquía y la eficiencia en la generación de información para la correcta toma de decisiones; derivado de la interacción con las diversas áreas y niveles existentes en el Instituto Estatal Electoral, analizando y optimizando los recursos asignados, garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados, a través del establecimiento de metas claras alineadas a la misión y visión institucional, análisis de prioridades y proyectos, así como integración de procesos de innovación, evaluación periódica y propuestas de mejora continua en procesos, profesionalización de personal y modernización tecnológica.					
Programas en los que participará:	Elaborar y actualizar instrumentos de planeación estratégica. Desarrollar actividades en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					
Actividades a realizar:	1. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación seguimiento, medición y evaluación. 2. Proponer el modelo de planeación institucional y, en su caso, las actualizaciones que se requieran, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 3. Coordinar la integración de los indicadores institucionales. 4. Proponer los mecanismos, directrices, lineamientos y tecnologías para la planeación institucional. 5. Administrar la información relacionada con el avance y cumplimiento del modelo de planeación institucional. 6. Informar periodicaemente al Secretario(a) Ejecutivo(a) el seguimiento a los avances relativos al modelo de planeación institucional. 7. Proponer los mecanismos de evaluación al desempeño Institucional. 8. Promover estrategias de operación que contribuyan a la mejora continua, innovación y desempeño institucional. 9. Proponer al Secretario(a) Ejecutivo(a) los mecanismos y herramientas de apoyo para la mejora de procesos del Instituto. 10. Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas directivas, ejecutivas y técnicas, así como con los órganos desconcentrados del Instituto para la operación y actualización correspondiente del modelo de planeación institucional 11. Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos institucionales. 12. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados. 13. Proponer al Secretario(a) Ejecutivo(a) iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales. 14. Monitorear y dar seguimiento al Sistema Integral para la Medición del Desempeño Institucional (SIMDI). 15. Asesorar, apoyar y/o capacitar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto cuando así lo soliciten, para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas. 16. Coadyuvar con las Comisiones del Consejo General. 17. Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento. 18. Presentar propuesta de estructura del Plan Estratégico Institucional y elaborarlo en coordinación con la áreas correspondientes. 19. Diseñar e integrar las políticas y programas generales del Instituto y presentar la propuesta al Secretario(a) Ejecutivo(a), para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones. 20. Mantener actualizado el Manual Organizacional Institucional. 21. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas que integran el Instituto. 22. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las áreas que integran el Instituto. 23. Elaborar y mantener actualizado el Código de Ética y Conducta del Instituto. 24. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio. 25. Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el logro de sus atribuciones.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Coordinadora / Coordinador Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	5 años en los últimos 10 años					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Secretario Ejecutivo/Secretaria Ejecutiva					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El puesto de Coordinadora / Coordinador Jurídico responde a la necesidad de fortalecer la estructura operativa y administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para garantizar un manejo eficiente y especializado de las tareas en las que participa la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de los procesos electorales, de participación ciudadana y las actividades ordinarias del Instituto. Estará encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades tanto del personal de Secretaria Ejecutiva como de aquellas actividades transversales en las que participan diferentes órganos y unidades administrativas del Instituto Estatal Electoral para la realización de objetivos comunes. Sus funciones principales incluyen la planificación, la asignación de tareas, la supervisión y seguimiento, la comunicación efectiva, la resolución de problemas y la evaluación del progreso, con la finalidad de mejorar y facilitar el trabajo en equipo y asegurar que las actividades se desarrollen de manera eficiente y coordinada.					
Programas en los que participará:	Llevar a cabo las actividades derivadas del secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia; así como el registro y clasificación de documentación. Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos. Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral. Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto. Desarrollar actividades de planeación e innovación institucional.					
Actividades a realizar:	1. Apoyar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de la representación legal del instituto. 2. Prestar servicios de asesoría jurídica en general y electoral a todos los órganos e instancias del instituto. 3. Atender, coordinar y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar. 4. Revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. 5. Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto, específicamente los de la Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General. 6. Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las actividades de normatividad y consulta que se presten la ciudadanía, órganos, instituciones públicas y de tres niveles de gobierno. 7. Prestar servicios legales a los órganos del instituto, así como de orientación y quejas a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía, participando en las investigaciones necesarias sobre la materia. 8. Auxiliar y apoyar directamente a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretario/ Secretaria del Consejo General para realizar, en los plazos establecidos en el reglamento aplicable, las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe con excepción de las que deban ser encomendadas a las direcciones ejecutivas por su naturaleza y complejidad técnica, en razón de su contenido o porque su cumplimiento involucre diversas actividades que deba realizar la propia dirección ejecutiva. 9. Participar en calidad de asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Dirección Ejecutiva de Administración. 10. En las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, participar en calidad de asesor. 11. Participar en calidad de asesor del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del instituto, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Unidad de Archivo 12. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto, participar en calidad de asesor. 13. Participar en calidad de asesor en el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del instituto, y realizar las actividades administrativas conducentes con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva 14. En las sesiones del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del instituto, participar en calidad de asesor. 15. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva para realizar, en los plazos establecidos en el reglamento aplicable, las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe con excepción de las que deban ser encomendadas a las direcciones ejecutivas por su naturaleza y complejidad técnica, en razón de su contenido o porque su cumplimiento involucre diversas actividades que deba realizar la propia dirección ejecutiva. 16. Las demás que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva encomiende.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24/06/2026						
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027						
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	En asuntos jurídicos y substanciación de responsabilidades administrativas						
Órgano que solicita:	Contraloría General						
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Contraloría General						
Sueldo bruto mensual:	Conforme al tabulador						
Justificación	Derivado de las necesidades para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción y la responsabilidad implícita de seguir realizando eficaz y eficientemente las funciones propias de la Contraloría General, así como las actividades específicas de cada Autoridad; por ello es necesario contar con esta Jefatura, que coadyuve en las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, mediante la correcta aplicación de políticas, procedimientos, y las disposiciones legales correspondientes.						
Programas en los que participará:	Participará en los programas relacionados con asuntos jurídicos y responsabilidades administrativas.						
Actividades a realizar	Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como los informes de actividades.						
	Verificar que los procedimientos de auditorías administrativas y financieras, así como los procedimientos de revisión que se realicen, sean conforme a las disposiciones legales aplicables.						
	Coordinar el desarrollo en la emisión de lineamientos jurídicos aplicables a las funciones generales de la Contraloría General.						
	Orientar y en su caso capacitar a las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de responsabilidades administrativas.						
	Colaborar en la realización de pliegos de observaciones en materia administrativa.						
	Coadyuvar en la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y en fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.						
	Colaborar en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.						
	Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.						
	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, abstenerse de iniciar el Procedimiento.						
	Sustanciar y en su caso resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (celebrar las audiencias de inicio, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, y la emisión de la resolución).+						
	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S. los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares.						
	Admitir y resolver los recursos administrativos de su competencia.						
	Resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa.						
	Emitir dictámenes u opiniones en relación con las consultas realizadas en materia jurídica por la persona titular de la Contraloría General.						
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría.						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de Ciberseguridad					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Eventual					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos que en periodo ordinario se puedan poner en marcha políticas e infraestructura de ciberseguridad, así como también, análizar, planear e implementar actualizaciones al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	Coordinación del desarrollo de la versión 5 del SISCOM, a implementarse en el Proceso Electoral de cargos del Poder Judicial Estatal 2026-2027. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Desarrollo de Sistemas Informáticos, la implementación de buenas prácticas de desarrollo de software con enfoques de ciberseguridad. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Infraestructura, la implementación de buenas prácticas en políticas de ciberataques a la infraestructura de servidores de datos del Instituto. Apoyo en la implementación de políticas, estándares y programas enfocados en la protección de los servicios digitales del Instituto en temas de ciberseguridad, dirigidos tanto a la infraestructura técnica del Instituto como de igual forma para el personal del Instituto. Apoyo en la elaboración de proyectos para impulsar políticas, estándares y programas que busquen la protección de los servicios digitales del Instituto, tales como infraestructura de servidores, sistemas informáticos, redes de voz y datos, enfocados en la ciberseguridad de estos. Apoyo en la planeación de programas de capacitación y sensibilización en temas de ciberseguridad dirigidos al personal del Instituto.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de Infraestructura					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Eventual					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de análizar, planear y gestionar la infraestructura de servidores de datos y de redes de las oficinas del Instituto.					
Programas en los que participará:	Gestionar los enlaces de conectividad a internet del Instituto.					
Actividades a realizar:	Coordinar las actividades relativas a la configuración, actualización, mantenimiento y optimización de la infraestructura de servidores de datos que implemente la UCSI para proyectos institucionales. Coordinar las labores de configuración, puesta en marcha, mantenimiento de la infraestructura de servidores de datos en las oficinas del Instituto. Elaborar propuestas de actualización, modernización y actualización de la infraestructura de servidores y de instalaciones de voz y datos del Instituto. Elaborar los manuales y documentación de toda la infraestructura de servidores y de los servicios de voz y datos del Instituto. Elaborar los anexos técnicos para la infraestructura de comunicaciones seguras para los sistemas informáticos de resultados electorales del Instituto. Apoyo en las labores de mantenimiento y gestión de la infraestructura de los servicios de voz y datos y conectividad a internet en las oficinas del Instituto. Apoyo en la configuración y mantenimiento a las políticas de ciberseguridad implementadas.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento de Organización y Apoyo a Presidencia.					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**x**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**x**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**x**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 3 años.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero/Consejera Presidenta					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de las actividades de Presidencia se requiere el apoyar para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Presidencia del Instituto a través de la organización, coordinación de eventos y reuniones que promueva la Presidencia con las diversas áreas internas e instituciones externas.					
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Anteproyecto de Presupuesto Presidencia ejercicio 2027 para el periodo ordinario y proceso electoral y todas las que sean requeridas.					
Actividades a realizar	1. Establecer mecanismos y estrategias que permitan el cumplimiento de objetivos y metas de forma ordenada.					
	2. Coordinar la atención y asesoría personalizada a la Consejera o Consejero Presidente.					
	3. Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la Consejera o Consejero Presidente.					
	4. Solicitar, por instrucciones de la Consejera o Consejero Presidente a los órganos del instituto la información necesaria para la integración de los trabajos enconmendados por la Consejera o Consejero Presidente.					
	5. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por la Consejera o Consejero Presidente para apoyar en su cumplimiento.					
	6. Coordinar tareas o proyectos específicos de algún otro asesor o asesora adscrito a Presidencia, por indicaciones de la Consejera o Consejero Presidente.					
	7. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la Consejera o Consejero Presidente, e informarle del estado en que se encuentran.					
	8. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos de Presidencia.					
	9. Apoyar en la coordinación de reuniones o eventos que promueva la Presidencia con las diversas áreas internas e instituciones externas.					
	10. Coordinar la elaboración de minutas derivadas de reuniones de trabajo presididas o dirigidas por la Consejera o Consejero Presidente.					
	11. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Consejera o Consejero Presidente en reuniones de trabajo especiales con áreas internas de este Instituto e Instituciones externas.					
	12. Revisión, análisis y propuestas o solución de asuntos llegados a presidencia, mediante correo institucional.					
	13. Promover estrategias de operación que contribuyan a la mejora continua en el desempeño institucional.					
	14. Participar en la definición de mecanismos de evaluación para la integración de la información.					
	15. Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos institucionales.					
	16. Apoyar en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la Contraloría General de este Instituto.					
	17. Todas las demás que se le instruya por parte de la Consejera o Consejero Presidente.					

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes, actos procesales.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita la Jefatura de área Jurídica deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; Colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos politicos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Coordinar los trabajos en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con base en las leyes y criterios aplicables.					
	2.Coordinar las actividades en la elaboración de oficios, Investigación jurídica, Acuerdos, dictámenes y proyectos de resolución sobre cualquier consulta o trámite que se esté llevando a cabo en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.					
	3. Coordinar las actividades respecto de procedimientos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, relativas a notificaciones personales necesarias, relativas al procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local.					
	4. Coordinar el procedimiento de revisión de las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativas al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					

5. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación, relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.
6. Revisar y coordinar la elaboración del proyecto de Dictamen y Resolución relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.
7. Revisar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdos relativos a ejecución de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los partidos políticos nacionales y locales.
8. Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigentes que presenten los partidos políticos.
9. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Dictamen y Resolución respecto de las solicitudes presentadas por los partidos políticos, para organizar la elección de dirigentes.
10. Revisar y coordinar la elaboración de normativa que se requiera en temas inherentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
11. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
12. Revisar y coordinar la elaboración y presentación de análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados a la Jefatura Jurídica por la Directora/Director Ejecutivo.
13. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Directora o Director Ejecutivo.
14. Colaborar en las tareas o proyectos específicos de algún otro funcionario/funcionaria de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos por indicaciones de la Directora o Director Ejecutivo.
15. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
16. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.
17. Supervisar el desarrollo de la elaboración de la propuesta de convocatoria a la ciudadanía interesada en postularse como personas candidatas independientes a los cargos de Gubernatura, Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos en los procesos electorales.
18. Coordinar las actividades relativas a la recepción de manifestaciones de intención que presente la ciudadanía interesada en postularse como personas candidatas independientes a los cargos de Gubernatura, Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos para los procesos electorales.
19. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
20. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo respecto las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
21. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.

Actividades a realizar	22. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de coalición.
	23. Coordinar la elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	24. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
	25. Coordinar la elaboración en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de plataformas electorales.
	26. Coordinar la elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
	27. Coordinar y participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	28. Revisar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo respecto los resultados de apoyo de la ciudadanía de las personas interesadas en obtener una candidatura independiente.
	29. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	30. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	31. Revisar y coordinar la elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	32. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
	33. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
	34. Revisar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.
	35. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.
	36. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	37. Coordinar la elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	38. Revisar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.

	39. Atender y colaborar en las actividades que se deriven de la Jornada Electoral y los Cómputos.
	40. Coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y personas candidatas independientes puedan registrar representantes y ante mesas directivas de casilla.
	41. Coordinar la revisión del procedimiento para la selección de precandidatas, precandidatos y candidatas y candidatos de los partidos políticos, cumplan con lo establecido en sus estatutos.
	42. Coadyuvar en los trámites necesarios para que los partidos políticos y personas candidatas independientes puedan disponer de las franquicias postales, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión.
	43. Coadyubar en las actividades designadas por la Presidencia o Secretaría Ejecutiva en atención a las funciones del Instituto.
	44. Cumplir con las comisiones encomendadas en atención a las funciones del Instituto.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 3 años.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero/Consejera Presidenta					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos y actividades de Presidencia se requiere el apoyo para garantizar la correcta atención de los diversos temas de índole jurídico que atienda la Consejera/Consejero Presidente, asesorar y apoyar a la Presidencia, coordinar, preparar y desarrollar los análisis, revisión y seguimiento de los acuerdos.					
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Anteproyecto de Presupuesto Presidencia ejercicio 2027 para el periodo ordinario y proceso electoral y todas las que sean requeridas.					
Actividades a realizar	1. Coordinar los trabajos en la sustanciación de informes, acuerdos y resoluciones sobre asuntos de competencia en la Presidencia, con base en las leyes y criterios aplicables.					
	2. Coordinar las actividades en la elaboración de oficios, investigación jurídica, acuerdos, dictámenes y proyectos de resolución sobre cualquier consulta o trámie que se esté llevando a cabo en la Presidencia del Consejo General.					
	3. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Consejera o Consejero Presidente.					
	4. Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la Consejera o Consejero Presidente.					
	5. Recabar en los órganos de este instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por la Consejera o Consejero Presidente.					
	6. Coordinar el Procedimiento de revisión de las solicitudes presentadas por los partidos políticos locales relativas al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los instrumentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	7. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e indicadores de la Consejera o Consejero Presidente, e informarle del estado en que se encuentran.					
	8. Coordinar tareas o proyectos específicos de algún otro asesor o asesora adscrita a Presidencia, por indicaciones de la Consejera o Consejero Presidente.					
	9. Analizar, investigar y desarrollar programas de trabajo de las asesorías encomendadas y ponerlos a consideración del área.					
	10. Coordinar las actividades de revisión respecto de las solicitues de registro de los convenios de coalición que presenten los partidos políticos para participar en los procesos electorales.					
	11. Revisión de la propuesta de convocatoria a la ciudadanía interesada en postularse como personas candidatas independientes a los cargos de Gubernatura, Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos en los procesos electorales.					
	12. Coordinar la integración de los documentos y reportes que presenta en reuniones la Consejera o Consejero Presidente.					
	13. Analizar el desarrollo de las actividades relativas a la revisión de las solicitudes de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en los procesos electorales.					
	14. Revisar y en su caso emitir observaciones sobre los convenios firmados por la Consejera o Consejero Presidente.					
	15. Revisar del procedimiento para la selección de precandidatas, precandidatos y candidatas, y candidatos de los partidos políticos, cumplan con lo establecido en sus estatutos.					
	16. Coordinar los asuntos jurídicos relacionados entre Presidencia y Secretaría Ejecutiva.					
	17. Preparar todo lo relacionado con asuntos jurídicos, sobre la participación de la Presidencia en las sesiones del Consejo General Electoral.					
	18. Todas las demás que se le instruya por parte de la Consejera o Consejero Presidente.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Departamento de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01/01/2027 al 31/12/2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**		x	**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eletoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Eletoral					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Coordinar la ejecución de las actividades de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.					
Programas en los que participará:	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	1.Coordinar las actividades relativas al cumplimiento del Estatuto y la normatividad que rige al servicio en el OPLE					
	2.Coordinar las actividades de enlace con el Instituto Nacional Electoral en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional.					
	3.Coordinar las actividades en apoyo a la DESPEN del INE en los procesos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad y Permanencia .					
	4.Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones que solicite la DESPEN al Órgano de Enlace.					
	5. Coordinar las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas.					
	6.Coordinar la elaboración de dictámenes y verificación de requisitos normativos para los diversos procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional.					
	7. Coordinar la elaboración de informes periódicos de actividades y estado que guardan los asuntos de seguimiento al SPEN.					
	8.Coordinar las acciones a realizar con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás lineamientos aplicables en el ámbito de su competencia.					
	9.Brindar apoyo en las demás actividades que le sean solicitadas.					
	10. Coordinar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa para el Órgano de Enlace en materia de Servicio.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Infraestructura de redes de datos y voz (periodo ordinario)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 enero - 31 diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	La incorporación de dicha jefatura, especializada en Gestión de Redes e Infraestructura Tecnológica se justifica por la necesidad estratégica de garantizar una conectividad robusta, segura y de alta disponibilidad en las oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto. Este perfil resulta fundamental para la administración, monitoreo y mantenimiento integral de las redes de voz y datos, enlaces de internet y telefonía, asegurando la continuidad operativa a través de la aplicación conjunta de políticas de ciberseguridad, gestión de respaldos, control de activos y la supervisión de la seguridad física (CCTV.					
Programas en los que participará:	Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.					
Actividades a realizar:	Gestión de Conectividad y Enlaces: Monitorear la estabilidad y rendimiento de los enlaces de internet en oficinas centrales y alternas, además de las redes de voz y datos. En conjunto con la Jefatura de Ciberseguridad, supervisar las políticas de seguridad en el Firewall, bloqueos, filtrado de contenido. Administración de Seguridad Física y CCTV: Supervisar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad, control de accesos biométricos y el resguardo seguro de grabaciones. Mantenimiento de Infraestructura Crítica (Site): Coordinar las condiciones ambientales, orden, limpieza y correcto funcionamiento de los Site de telecomunicaciones en las oficinas institucionales, incluidos: racks, cableado estructurado y sistemas de respaldo energético (UPS y plantas de emergencia). Documentación y Gestión de Activos de Red: Mantener actualizada la topología física/lógica de la red, asignación de direccionamiento IP (VLANs, DHCP, DNS) e inventario de switches, routers y Access Points. Optimización de Redes Inalámbricas y Telefonía: Monitorear la cobertura de redes Wi-Fi (colaboradores e invitados) y administrar el conmutador telefónico IP (VoIP), extensiones y troncales SIP. Continuidad y Planes de Respaldo: Programar y verificar los respaldos automáticos de las configuraciones de los equipos de red, así como realizar análisis de consumo de ancho de banda (Capacity Planning). Gestión de Proveedores: Actuar como el punto de contacto técnico principal para reportar fallas, gestionar garantías y SLAs con proveedores de telecomunicaciones y enlaces dedicados. Proponer al titular de la Unidad respecto de proyectos de renovación tecnológica de redes de voz y datos. Durante proceso electoral, dicha figura tendrá la responsabilidad de coordinar a los 21 enlaces de soporte técnico que habrán de contratarse en cada órgano desconcentrado.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Soporte Técnico (periodo ordinario)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 enero - 31 diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	La incorporación de dicha jefatura responde a la necesidad de garantizar la continuidad operativa, abonar a la estabilidad de la infraestructura digital y la atención oportuna a los requerimientos informáticos del personal del instituto. Este perfil resultará clave para asegurar la disponibilidad ininterrumpida de los equipos informáticos y el software institucional —tanto en periodo ordinario como en proceso electoral—, además de coordinar la logística y cobertura técnica requerida para la grabación y transmisión de eventos estratégicos de la institución, tanto en oficinas centrales como fuera del Instituto.					
Programas en los que participará:	Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.					
Actividades a realizar:	Coordinación del personal de soporte técnico para la atención oportuna a las solicitudes que realice el personal del Instituto inherente a su equipo tecnológico y software institucional, tanto en horario laboral como fuera de él. Coordinación del personal de soporte técnico para la grabación y en su caso transmisión de eventos realizados por el Instituto, tanto en las oficinas centrales como en recintos externos. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucional, así como de su respectivo software instalado. Apoyar en la gestión de contenidos en el sitio web institucional, inherentes a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, así como en banners y mini sitios web. Implementación y capacitación a las y los usuarios finales en el uso de nuevas tecnologías, tanto de hardware como software. Diseñar e implementar manuales de procedimientos de actividades de asesorías y soporte técnico, con el objetivo de estandarización de estas. Proponer al titular de la Unidad respecto de proyectos de renovación tecnológica, ya sea soluciones a nivel de hardware y/o software que optimicen los procesos de la Unidad o en su caso a nivel Institucional. Durante proceso electoral, dicha figura tendrá la gran responsabilidad de coordinar el apoyo técnico en los debates que habrán de realizarse.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027						
Tipo de contratación:	X	**Permanente**				**Eventual**	
Sexo:	X	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año						
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva						
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Secretaría Ejecutiva						
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador						
Justificación	En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones. Considerando que la "Oficialía de Partes" se encarga de la recepción, clasificación y distribución de toda clase de documentación física, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de estos, así como los anexos presentados por los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral y su gestión al interior del Instituto entre sus diversas áreas y órganos ejecutivos. En consideración a lo anterior, derivado de la responsabilidad y especial importancia que revisten los procedimientos administrativos atinentes y de su adecuada organización, se estima pertinente la ocupación de la plaza de Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tiene encomendadas.						
Actividades a realizar:	I. Supervisar la eficiente recepción y registro de la documentación que ingresa al Instituto a fin de sea atendida de manera inmediata. II. Verificar la correcta clasificación de la documentación recibida. III. Vigilar el correcto escaneo y registro de los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.IV. Coordinar y supervisar el registro de la documentación de salida del Instituto a efecto de asegurar la correcta notificación de esta. V. Coordinar la organización del archivo digital para optimizar las consultas a la información generada. VI. Vigilar el correcto respaldo de la documentación en medio magnética. VII. Coordinar y supervisar que los notificadores entreguen en tiempo y forma la documentación. VIII. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de acuse de recibo, el reloj fechador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones. IX. Supervisar los informes y reportes estadísticos realizados. X. Vigilar el seguimiento y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema informático de Oficialía de Partes. XI. Garantizar la adecuada atención a las personas que requieran de sus servicios. XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**						
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Oficialía de Partes						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027						
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:	**X**	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año						
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva						
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes						
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador						
Justificación	En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones. Considerando que la "Oficialía de Partes" se encarga de la recepción, clasificación y distribución de toda clase de documentación física, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de estos, así como los anexos presentados por los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral y su gestión al interior del Instituto entre sus diversas áreas y órganos ejecutivos. En consideración a lo anterior, derivado de la responsabilidad y especial importancia que revisten los procedimientos administrativos atinentes y de su adecuada organización, se estima pertinente la ocupación de la plaza de Oficialía de Partes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tiene encomendadas.						
Actividades a realizar:	1. Apoyar en la entrega de documentación oficial entre las áreas internas del instituto 2. Apoyar a las áreas del Instituto en la entrega de documentación oficial a oficinas externas al Instituto 3. Apoyar al Oficial de Partes en la recepción de documentación del archivo de trámite y de concentración, a fin de llevar control de entrada y asignación de documentos 4. Apoyar al Oficial de Partes a organizar el archivo digital del Instituto 5. Apoyar al Oficial de Partes en el respaldo de la documentación en medio magnético y elaborar los índices correspondientes						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	SECRETARIA/SECRETARIO					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	ENERO-DICIEMBRE 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
Cargo del jefe inmediato	TITULAR DE LA UTIGND					
Sueldo bruto mensual:	El indicado en el tabulador correspondiente					
Justificación	Con la creación de la Ley de Institutciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, misma que integra la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como parte de las áreas de este Instituto, en la cual se establecen competencias respecto al cumplimiento de la paridad entre los géneros, inclusión de cinco grupos prioritarios como son las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad, jóvenes y de la diversidad sexual, así como relativo a la atención de la violencia contra las mujeres en razón de género, se hace evidente en aumento de las cargas de trabajo que son competencia de esta Unidad, de manera que existen actividades y necesidades para atendier lo establecido en la Ley de carácter político, social, económico, cultural, ante la evolución sistemática de los derechos humanos, particularmente de las mujeres y los grupos prioritarios que ante esta reforma y la emisión acciones afirmativas para impulsar su participación política en Baja California Sur, esta Unidad participa transversalmente con las áreas de este órgano dando seguimiento puntual a la integración de la perspectiva de género e inclusión desde sus competencias. En consecuencia, las actividades han ido en aumento en cada ejercicio por lo que se hace necesario reformar la Unidad, fortaleciendo la capacitación, atención, seguimiento y profesionalización de su personal, dando la oportunidad de generar espacios más adecuados de participación laboral. Generando que exista un área especializada encargada de estas temáticas y su atención, misma que tiene entre sus funciones supervisar, revisar y analizar la información que va actualizándose a través de los criterios jurisdiccionales. Por lo que hace necesario, mantener una actulización constante de la información, el cumplimiento a las normas, revisión y supervisión de la actualización en materia de género e inclusión y la no violencia, para ello es necesari contar con el personal mínimo para cumplir con las tareas que este órgano					
Programas en los que participará:	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres. Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía. Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 con la Coordinadora de la Red. Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria. Apoyar a la Presidencia por instrucción en las actividades que se deriven del OPPMBCS en cumplimiento al Convenio de creación. Colaborar con la Presidencia y la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación para el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales nacionales y locales para el avance de la participación política de las mujeres y de la inclusión de grupos prioritarios.					
	Mantener el archivo en trámite actualizado de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación así como organizar, administrar y ordenar el archivo de la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación.					
	Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND.					
	Brindar servicios secretariales, integrar información y manejar documentos para su atención por parte de las áreas del órgano electoral, así como brindar apoyo en la interacción de la / el titular con el entorno institucional y externo.					
	Organizar y clasificar los archivos digitales y documentos de la UTIGND y la CIGND;					
	Apoyar en la actualización y mantenimiento del Archivo de la UTIGND y de la CIGND					
	Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos de la UTIGND					
	Realizar trámites administrativos a solicitud de la persona Titular, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área					
	Elaborar los informes de la correspondencia recibida y despachada de la UTIGND y de la CIGND					
	Revisar, integrar y mantener actualizado el SISE respecto a las sesiones de la CIGND					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar	Elaborar actas, minutas de las reuniones y sesiones de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación o de la UTIGND en relación con los trabajos de su competencia
	Mantener actualizada las bases de datos de los OPLES en materia los órganos encargados de la paridad e inclusión, así como de Partidos Políticos e instituciones públicas y académicas
	Apoyar en el desarrollo de los eventos sobre paridad, igualdad de género, Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género e inclusión de grupos prioritarios en relación con la materia electoral, participación política y el poder público
	Colaborar con la integración de material para los informes bimestrales, anuales de la UTIGND y CIGND, así como de la presidencia de dicha Comisión
	Apoyar en la atención de las solicitudes de información
	Elaboración de actas de sesiones y minutas de las reuniones de la CIGND y de las demás que sean requeridas
	Colaborar en la elaboración y seguimiento del proyecto del presupuesto de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación de cada ejercicio.
	Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de las actividades en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria/secretario						
Cantidad de personal a contratar:	**1**						
Periodo de contratación:	01 de octubre al 31 de diciembre de 2027						
Tipo de contratación:	x	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de un año						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutivo de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Sueldo bruto mensual:	El estipulado en tabulador						
Justificación	Apoyar en servicios secretariales al área de adscripción, para el desarrollo de sus actividades; Brindar servicios secretariales, integrar información y manejar documentos para su atención por parte de las áreas del órgano electoral, así como brindar apoyo en la interacción del titular con el entorno institucional y externo.						
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Programa Anual de Trabajo ejercicio 2027 para el periodo ordinario así como electoral, y todas en las que sean requeridas.						
Actividades a realizar	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida.						
	2. Mantener actualizada la agenda y directorios de la dirección o área equivalente.						
	3. Atender el teléfono y el correo electrónico del área de adscripción.						
	4. Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior.						
	5. Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documentos del área de adscripción.						
	6. Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos.						
	7. Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria o secretario						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	1 de enero de 31 diciembre de 2027						
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word), organización de documentación de archivos, escaneo de documentos, manejo de fotocopiadora.						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del jefe inmediato	Coordinador o Coordinadora de Prerrogativas						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	El motivo por el cual se solicita 1 secretaria es para recibir diversa documentación que llegue a la DEPPP; Atender llamadas telefónicas; Capturar la correspondencia recibida y enviada de correos electrónicos, así como física; Elaborar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, y documentación anexa; Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo de la CPPRP y DEPPP y remitirlas por correo electrónico; Elaborar Actas de sesiones celebradas y minutas de reuniones de trabajo; Llevar a cabo el archivo institucional de la DEPPP y CPPRP; Atender a diversas solicitudes que realicen otras áreas del Instituto, el INE, Partidos Políticos o la ciudadanía; Llevar a cabo el registro de representantes ante el Consejo General de este Instituto en la base de datos y libro de registro; Colaborar en la realización de los Informes Bimestrales; Turnar correos de solicitudes al Coordinador de la DEPPP, por instrucciones de la Directora Ejecutiva para la asignación de las actividades a desahogar por parte del personal de la DEPPP.						
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.						
Actividades a realizar:	Recepción de diversa documentación dirigida a la DEPPP.						
	1. Atender llamadas telefónicas por parte de otras áreas del Instituto y externas.						
	2. Control y captura de correspondencia enviada y recibida en físico, asi como de correos electrónicos internos y externos.						
	3. Elaboración de convocatorias y órdenes del día para las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, asi como documentación anexa y enviarlas por correo electrónico.						
	4. Elaborar las invitaciones a reuniones de trabajo a los integrantes de la Comisión, Partidos Políticos y DEPPP y enviarlas por correo electrónico.						
	5. Elaboración de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y minutas de reuniones de trabajo, así como recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en dichos documentos.						
	6. Publicar en la página del Instituto en el apartado correspondiente a la Comisión, las actas, ordenes del día y documentación que es aprobada en las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas.						
	7. Control y organización de diversos expedientes del archivo de la Dirección y la Comisión, en base a lo que establece la Ley de Archivos.						

	8. Atender diversas solicitudes remitidas a la DEPPP por parte de instancias del Instituto, del INE y partidos políticos.
	9. Llevar a cabo en el sistema implementado para capturar información respecto del registro de representantes ante el Consejo General y su registro en el libro correspondiente.
	10. Colaborar en la realización de los informes de actividades que rinde la Dirección a la Comisión de manera bimestral.
	11. Turnar los correos de solicitudes de información al Coordinador o Coordinadora de la DEPPP, por instrucciones del Director o Directora para su asignnación al personal integrante de la Dirección.
	12. Participar en las demás actividades que le sean asignadas por parte de su jefa o jefe inmediato para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Servicios generales					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Materiales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan limpias.					
	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria					
	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas					
	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.					
	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas del Instituto					
	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.					
	Las demás que se le encomienden.					

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/a Jurídica de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027.					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes, actos procesales.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/Jefa del Departamento Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicitan tres Asesores Jurídicos deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos politicos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	2. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación, relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	3. Elaboración del proyecto de Dictamen y Resolución relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	4. Elaboración de proyectos de acuerdos relativos a ejecución de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los partidos políticos nacionales y locales.					
	5. Auxiliar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.					

Actividades a realizar	6. Auxiliar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.
	7. Elaborar el proyecto de Dictamen y Resolución respecto de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.
	8. Elaborar la normativa que se requiera en temas inherentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	9. Colaborar en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	10. Auxiliar en la elaboración de oficios, acuerdos, Dictámenes y proyectos de Resolución sobre cualquier consulta o trámite que se realice por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	11. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
	12. Apoyar en la elaboración y presentación de análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados a la Jefatura Jurídica por la Directora/Director Ejecutivo.
	13. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Jefatura Jurídica y la Directora o Director Ejecutivo.
	14. Colaborar en las tareas o proyectos específicos de algún otro funcionario/funcionaria de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos por indicaciones de la Jefa/Jefe de Jurídico o la Directora o Director.
	15. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
	16. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.
	17. Adecuación de documentos básicos de partidos políticos locales en atención a resoluciones emitidas por el Consejo General, para su publicación en la página web institucional.
	18. Análisis de la documentación presentada por los partidos políticos locales, en cumplimiento a los Lineamientos para que los Partidos Políticos con Registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Prevengan, Atiendan, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.
	19. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
	20. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asistencia Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	Enero a diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventuales**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador / Coordinadora Jurídica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Es de vital importancia que el área se encuentre fortalecida con el personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene tales como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva y de las áreas de Instituto que así lo requieran, así como al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, elaboración de contratos, convenios, dictámenes y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Electoral, de igual forma los asesores jurídicos fungen como funcionarios a quienes se les delega la función de Oficialía Electoral, además, que se encuentra una vacante de dicha plaza mismas que son imprescindibles para el debido funcionamiento del Órgano Ejecutivo en mención.					
Programas en los que participará:	3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.					
Actividades a realizar:	1. Asesorar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto 2. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto. 3. Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada, así como elaborar el acta derivada de la misma. 4. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna necesarios que le sean requeridos por Secretaría Ejecutiva el Coordinador/Coordinadora Jurídica, Jefatura de Departamento Jurídico 5. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones expedidas por los órganos del Instituto. 6. Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley de Instituciones, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar. 7. Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades. 8. Coadyuvar en la sustanciación de procedimientos sancionadores con la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral. 9. Coadyuvar Participar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la sustanciación y tramitación de los medios de impugnación que sean de su competencia presentados al Instituto. 10. Colaborar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la Elaborar los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en contra de las Resoluciones y actos que emitan los diversos órganos del Instituto. 11. Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales. 12. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la Contraloría General del instituto. 13. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos jurídicos. 14. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de informes presentados por la Secretaría. 15. Apoyar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación de las sesiones del Consejo General, así como en el seguimiento cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo y los de la Junta Estatal Ejecutiva 16. Asistir como asesor suplente al Comité de Arrendamientos y Servicios, en ausencia del Coordinador/ Coordinadora o Jefe/Jefa del Departamento Jurídico. 17. Asistir como asesor suplente al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del instituto, en ausencia del Coordinador/Coordinadora Jurídica, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Unidad de Archivo. 18. Asistir como asesor/asesora suplente en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto, en ausencia del Coordinador/Coordinadora Jurídica. 19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transperencia del Instituto, de conformidad con los artículos 66 y 71 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Llevar a cabo la captura de información requerida en el Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP), implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.					
	2. Inscripción en el libro de registro digital de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la integración de órganos directivos de Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas.					
	3. Verificar el registro de los órganos estatales de los Partidos Políticos nacionales y captura en el libro de registro digital de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de órganos directivos, así como en el Sistema integral de Partidos Políticos (SIPP).					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar:	4. Apoyar a la revisión y análisis relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normativa interna, que presenten en su caso los partidos políticos.
	5. Inscribir en el libro de registro digital la creación y/o modificaciones a los documentos básicos y normatividad interna de Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas.
	6. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.
	7. Auxiliar en la captura de información en el sistema del Instituto Nacional Electoral, respecto de la actualización de sanciones y multas impuestas a los Partidos Políticos.
	8. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el Instituto Nacional Electoral y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
	9. Mantener actualizada la información de las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas en el sitio web oficial del Instituto, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE): como son Actas, orden del día, acuerdos, dictámenes, informes, aprobados por la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas y vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Dirección.
	10. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el Proceso Local Electoral de que se trate, referentes al registro de personas aspirantes a candidaturas independientes, apoyo ciudadano y candidatas y candidatos.
	11. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso electoral de que se trate, referentes al registro de personas aspirantes a candidaturas independientes, apoyo ciudadano y candidatos.
	12. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos durante el proceso de revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales.
	13. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.
	14. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.
	15. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de coalición y candidatura común presentados.
	16. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.
	17. Coadyuvar en la realización de bases de datos necesarias respecto de sustituciones y/o cancelaciones de candidatas y candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
	18. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
	19. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	20. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	21. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.
	22. Elaboración de análisis e investigación solicitados respecto temas y actividades correspondientes a la DEPPP.
	23. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	24. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.
	25. Apoyar en el procedimiento de trámite de baja de personas afiliadas a partidos políticos locales y nacionales, en su caso.
	26. Adecuación de documentos básicos de partidos políticos locales en atención a resoluciones emitidas por el Consejo General, para su publicación en la página web institucional.
	27. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
	28. Análisis de la documentación presentada por los partidos políticos locales, en cumplimiento a los Lineamientos para que los Partidos Políticos con Registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Prevengan, Atiendan, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.
	29. Auxiliar en la compilación y generar información pública para su actualización trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia y Mini sitio de transparencia del Instituto, respecto a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, registro de candidaturas e informar a la Dirección de Transparencia.
	30. Captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archvios de trámite, concentración e histórico de la Dirección.
	31. Apoyar en el procedimiento para verificar la existencia de doble afiliación a partidos políticos con registro local.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínimamente un proceso electoral local o federal. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de Auxiliares Electorales para apoyar en las actividades en materia de organización electoral, así como las actividades de preparación del Proceso Local Electoral 2026-2027 y la coordinación entre la DEOE y los organos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización Electoral de calidad: Realizar recorrido para la ubicación de inmuebles de los órganos desconcentrados; auxiliar en el seguimiento para realizar el acondicionamiento y equipamiento de las bodegas electorales de los Órganos Desconcentrados; apoyo para el arrendamiento de locales de los órganos desconcentrados, así como el suministro de materiales para oficina, apoyo en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados, así como apoyo durante la instalación de los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2026-2027, capacitación y seguimiento de sus actividades.					
Actividades a realizar	Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.					
	Apoyar durante los recorridos para ubicar los inmuebles que albergarán los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2026-2027					
	Apoyar durante el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2026-2027					
	Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.					
	Remitir los informes de actividades al superior jerárquico					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral 2026-2027 y a los órganos desconcentrados.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"					
Cantidad de personal a contratar:	**3**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); b) Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; c) captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; d) Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; e) Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; f) Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. g) Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto; h) Apoyar en la actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transperencia del Instituto, de conformidad con los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia del Estado. i) Coadyuvar en la revisión de documentación que presenten las organizaciones ciudadanas que soliciten su registro como Agrupación Política Estatal en el cumplimiento con los requisitos contemplados en la normativa aplicable.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Llevar a cabo la captura de información requerida en el Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP), implementado respecto a representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General y órganos directivos de los partidos políticos.					
	2. Inscripción en el libro de registro digital de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la integración de órganos directivos de Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas.					
	3. Verificar el registro de los órganos estatales de los Partidos Políticos nacionales y captura en el libro de registro digital de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de órganos directivos, así como en el Sistema integral de Partidos Políticos (SIPP).					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
Actividades a realizar:	4. Apoyar a la revisión y análisis relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normativa interna, que presenten en su caso los partidos políticos.
	5. Inscribir en el libro de registro digital la creación y/o modificaciones a los documentos básicos y normatividad interna de Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas.
	6. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.
	7. Auxiliar en la captura de información en el sistema del Instituto Nacional Electoral, respecto de la actualización de sanciones y multas impuestas a los Partidos Políticos.
	8. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el Instituto Nacional Electoral y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
	9. Auxiliar en la compilación y generar información pública para su actualización trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia y Mini sitio de transparencia del Instituto, respecto a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas y registro de candidaturas e informar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral respecto de la actualización periódica realizada.
	10. Captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dirección.
	11. Mantener actualizada la información de las sesiones de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas en el sitio web oficial del Instituto, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE): como son Actas, orden del día, acuerdos, dictámenes, informes, aprobados por la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas y vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Dirección.
	12. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el Proceso Local Electoral de que se trate, referentes al registro de personas aspirantes a candidaturas independientes, apoyo ciudadano y candidatas y candidatos.
	13. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el proceso electoral de que se trate, referentes al registro de personas aspirantes a candidaturas independientes, apoyo ciudadano y candidatos.
	14. Coadyuvar en la elaboración de bases de datos durante el proceso de revisión de los informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales.
	15. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.
	16. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de candidaturas comunes.
	17. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de candidatura común presentados.
	18. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de candidatas y candidatos.
	19. Coadyuvar en la realización de bases de datos necesarias respecto de sustituciones y/o cancelaciones de candidatas y candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
	20. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
	21. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	22. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.
	23. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.
	24. Auxiliar en la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.
	25. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo durante la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.
	26. Apoyar en la verificación de estados financieros y registros contables reportados en los informes de ingresos y egresos que presenten las organizaciones de observadores electorales.
	27. Elaboración de análisis e investigación solicitados respecto temas y actividades correspondientes a la DEPPP.
	28. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	29. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.
	30. Apoyar en el procedimiento de trámite de baja de personas afiliadas en el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.
	31. Adecuación de documentos básicos de partidos políticos locales en atención a resoluciones emitidas por el Consejo General, para su publicación en la página web institucional.
	32. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
	33. Análisis de la documentación presentada por los partidos políticos locales, en cumplimiento a los Lineamientos para que los Partidos Políticos con Registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Prevengan, Atiendan, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador | RedIEE					
Cantidad de personal a contratar:	6					
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar con una plantilla base mínima de Analistas Programadores, para efectos de seguir desarrollando los proyectos de sistemas informáticos inherentes tanto a periodo ordinario como al Proceso Local Electoral 2026-2027. Los principales proyectos contemplados en el ejercicio 2027, serán el Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles", el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC), SIDEPA, Debates, SIRAE, Sistema de Solicitud de Bienes y Materiales, SISESE, SR y SRC, entre otros.					
Programas en los que participará:	Proceso Local Electoral 2026-2027: - Conóceles, SRC, SIDEPA, Debates, Catálogo de tarifas comerciales, Periodos vacacionales, SIRAE, Bienes y Materiales. Proceso Judicial: - SISESE, SR, SRC Periodo ordinario: - Sitio web institucional, FRI, SIPPP					
Actividades a realizar:	1. Desarrollo de módulos que le asigne la Jefatura de Departamento. 2. Pruebas internas de manera local de su respectivo desarrollo. 3. Generar informes semanales de avances que se presentarán a su responsable asignado. 4. Cumplir sin excepción alguna las métricas y directrices de desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Unidad. 5. Mantener estrecha comunicación con el resto del equipo de Analistas Programadores, en las actividades de desarrollo de módulos que compartan instrucciones o funcionamiento. 6. Documentar los módulos realizados. 7. Participar en las pruebas internas y de las áreas operativas y capacitaciones que en su momento se agenden. 8. Realizar pruebas sobre los módulos de otros desarrolladores y registrar los resultados en la bitácora de pruebas (Pruebas Cruzadas).					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO

6

PROCESO LOCAL ELECTORAL

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Capacitación y Administración					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero a 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en apoyo administrativo, experiencia deseable en redacción de actas y/o minutas de trabajo.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Dicho puesto se considera necesario para efectos de la planeación, coordinación y ejecución de programas de capacitación en temas tecnológicos al personal tanto en oficinas centrales como de órganos desconcentrados durante proceso electoral, esto acorde a la atribución que tiene la UCSI establecida en la Ley Electoral del Estado. Así mismo, dicho perfil a la par de la planeación de dichos programas de capacitación, dará cumplimiento a la normativa del Archivo Institucional, redacción y control de oficios, además del apoyo en la redacción de las minutas y/o actas de alguna Comisión temporal que el Consejo General determine implementar, y en la cual la UCSI tenga la Secretaría Técnica de dicha comisión.					
Programas en los que participará:	Activades de planeación y ejecución de programas de capacitación, además de apoyo administrativos en los trabajos diarios de la Unidad.					
Actividades a realizar:	1) Diseñar y planear programas de capacitación en temas tecnológicos 2) Coordinar al personal de la Unidad designado para la impartición de cursos de capacitación 3) Impartir en su caso, cursos de capacitación en materia tecnológica al personal operativo del Instituto 4) Recopilar, ordenar y tener al corriente el Archivo de la UCSI, de acuerdo con la normativa aplicable. 5) Apoyar en las convocatorias, redacción de actas y/o minutas de en su caso, de alguna comisión temporal. 6) Apoyo en cuestiones administrativas, como solicitud y gestión de insumos de papelería, atención a solicitudes de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente. 7) Fungir como enlace de Transparencia, de Archivo, de captura en el SIMDI					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Investigador					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Económico adminsitrativo y/o jurídico					
Órgano que solicita:	Contraloría General					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Auditoría e Investigación					
Sueldo bruto mensual:	De acuerdo al tabulador					
Justificación	Se requiere una persona adicional que apoye en las actividades de los procedimientos de investigación y vigilancia de las distintas obligaciones administrativas que tiene las personas servidoras públicas a efecto de iniciar las investigaciones correspondientes.					
Programas en los que participará:	Participará en todos los programas de la Contraloría General.					
Actividades a realizar	Realizar los programas de fiscalización y apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo e Informes de actividades.					
	Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y en su caso informar a la Jefatura para el inicio de las investigaciones.					
	Vigilar el cumplimiento de los exámenes toxicológicos, emitir las constancias de cumplimiento y en su caso informar a la Jefatura para el inicio de las investigaciones correspondientes.					
	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría General.					
	Llevar a cabo auditorías archivísticas e informar sobre el cumplimiento.					
	Apoyar en la fiscalización de recursos otorgados al Instituto.					
	Verificar que el recurso se ejerza conforme a la normatividad, los programas y montos autorizados, y los egresos con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales.					
	Verificar que las operaciones presupuestales se hagan conforme a las disposiciones legales.					
	Realizar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.					
	Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables.					
	Coadyuvar en los expedientes de investigación.					
	Colaborar en las actividades de revisiones financieras y revisiones administrativas integrales, para verificar el manejo y control de los procedimientos, así como el de auditorías archivísticas.					
	Coadyuvar en las compulsas de la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria.					
	A petición de la persona titular de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos, así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.					
	Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Jefatura de Auditoría e Investigación y la persona titular de la Contraloría General					
	Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Contraloría General.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026.						
Nombre del puesto a contratar:	Asesor o asesora Jurídico						
Cantidad de personal a contratar:	**1**						
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027						
Tipo de contratación:	x	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de un año						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutivo de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Sueldo bruto mensual:	El estipulado en tabulador						
Justificación	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de los diversos procedimientos sancionadores que sustancia la Dirección, así como el control documental de los mismos a través de la implementación de los diversos documentos normativos establecidos el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.						
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Programa Anual de Trabajo ejercicio 2027 para el periodo ordinario así como electoral, y todas en las que sean requeridas.						
Actividades a realizar	1. Auxiliar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores especiales, ordinarios y HASL* que se encuentren en trámite, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Dirección.						
	2. Elaborar el registro de las quejas y denuncias recibidas tanto en el sistema de quejas y denuncias como en el libro correspondiente.						
	3. Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documental de los procedimientos sancionadores que se encuentren en la Dirección.						
	4. Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la Ley Electoral.						
	5. Elaborar los informes que emanan de las actuaciones de los procedimientos sancionadores, así como los reportes que faciliten el uso de la información que sea requerida por Presidencia, Consejerías, SE, Transparencia y las que se deriven.						
	6. Auxiliar en la obtención de información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Jefatura del Departamento de Quejas y Denuncias, a fin de que estos sean turnados a la Comisión o equivalente, para la emisión del dictamen y medidas cautelares necesarias.						
	7. Actualizar el sistema de quejas y denuncias continuamente.						
	8. Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.						
	9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.						

HASL*. Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	13/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Derivado de los trabajos requeridos para el Proceso Local Electoral 2026-2027, mismos que incrementan considerablemente la carga de trabajo del departamento de recursos materiales y servicios en el control de los bienes muebles del Instituto asi como en la preparación de las sesiones del Comite de Adqusiciones, Arrendamientos y Servicios, además de toda la documentación soporte que se presenta ante la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Recabar, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.					
	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.					
	Realizar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.					
	Realizar los documentos que se le asignen.					
	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.					
	Proporcionar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo (periodo ordinario)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	enero - diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de carácter administrativo, como puede ser en recursos humanos, o capacitación o en reclutamiento y selección de personal.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de la carga de trabajo que se prevee tendrá la Unidad en periodo ordinario, proceso electoral y proceso electoral judicial, y las funciones de Instancia interna de PREP, SISCOM, Conóceles, Secretaría técnica de la Comisión de Seguimiento de Sistemas Informáticos, COTAPREP, COTASISCOM, adicional a los trabajos de carácter ordinario en lo relativo a trámites administrativos ante el CAAS, transparencia, archivo institucional, captura en el SIMDI. A su vez, dicha persona podrá apoyar en tareas administrativas inherentes al proceso judicial. Derivado de lo anterior, se considera necesario contar con una figura que auxilie con dichos trabajos.					
Programas en los que participará:	Cumplir con las atribuciones propias de la Unidad					
Actividades a realizar:	Apoyar en trabajos administrativos de los cursos de capacitación que imparta la Unidad Apoyar en ordenar y tener al corriente el Archivo de la UCSI, de acuerdo con la normativa aplicable. Apoyar en las convocatorias, redacción de actas y/o minutas de en su caso, de los órganos donde la UCSI funga como Secretaría Técnica. Apoyo en cuestiones administrativas, como solicitud y gestión de insumos de papelería, atención a solicitudes de soporte técnico y/o desarrollo de sistemas y canalizarlas al personal correspondiente. Apoyar en enlace de Transparencia, de Archivo, de captura en el SIMDI					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar contable					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar contable					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Financieros					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Con base en las atribuciones de la Dirección resulta necesario apoyar la jefatura de recursos financieros que tiene a cargo todo el control de los egresos del Instituto asi como en la preparación de las cuentas públicas y su documentación soporte que se presenta ante la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur de manera mensual y la cuenta pública anual que se presenta ante el H. Congreso del Estado en el mes de abril de cada año.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar	Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen.					
	Recabar y verificar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.					
	Presentar un análisis de la depuración de cuentas.					
	Compilar toda la documentación que se genere y reciba en el área.					
	Recabar los comprobantes de depósito diario por concepto de subsidio estatal o alguno otro concepto.					
	Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de egresos					
	Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.					
	Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Fiscalización y Auditoría					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoria y elaboración de papeles de trabajo, conocimientos de contabilidad, dominio de programas excel, contpaq, conocimientos de estadística básica.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita un auxiliar de fiscalización y Auditoría de la DEPPP deriva de la realización del monitoreo de anuncios espectaculares y demas propagada colocada en la vía pública, asimismo la fiscalización de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales locales registradas para participar en el PLE 2026-2027.					
Programas en los que participará:	Colaborar en el procedimiento de fiscalización respecto de la presentación de informes de ingresos y egresos de las organizaciones de observadores electorales del PLE 2026-2027.					
	Apoyar en la realización del monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por parte de los partidos políticos y candidaturas independientes en el PLE 2026-2027					
Actividades a realizar:	1. Realizar los recorridos en los cinco municipios para el levantamiento de testigos respecto de la propaganda que se encuentre colocada en la vía pública.					
	2. Levantar actas circunstanciadas en el procedimiento de las actividades de monitoreo de los anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública.					
	3. Coadyuvar en la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.					
	4. Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.					
	5.. Coadyuvar en la elaboración de papeles de trabajo respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.					
	6. Coadyuvar en la elaboración de requerimientos de información y/o documentación respecto de observaciones realizadas a los informes de ingresos y gastos presentados por las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.					
	7. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de dictamen y resolución respecto de la revision de los informes de ingresos y gastos que presenten las organizaciones de observadores electorales en el PLE 2026-2027.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos "B"					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Funciones a desarrollar: **a)** Captura en el Sistema de Información de Partidos Políticos (representantes de partidos politicos, órganos directivos y cargos de partidos políticos); **b)** Seguimiento de libros de registro de organos directivos de los partidos políticos nacionales; **c)** captura de información de las solicitudes de información pública concernientes a la DEPPP que se realicen mediante el portal Transparencia del Instituto o del Instituto Nacional Electoral; **d)** Coadyuvar en la captura de información en el Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes de los partidos políticos; **e)** Participar en los cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos; **f)** Coadyuvar en la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas, partidos políticos y candidaturas. **g)** Atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto;					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
Actividades a realizar:	1. Apoyar en las actividades que se realicen para contribuir en la promoción de la participación ciudadana en la vida democrática, a través de cursos de capacitación en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos.					
	2. Apoyar en la preparación de información de consultas realizadas por el Instituto Nacional Electoral y diversas instancias, remitidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.					
	3. Auxiliar en la captura de información requerida en los sistemas implementados para el Proceso Local Electoral de que se trate, referentes al registro de personas aspirantes a candidaturas independientes y apoyo ciudadano.					
	4. Apoyar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto de los convenios de coalición y candidatura común, mismos que deberán cumplir con la normatividad aplicable.					
	5. Auxiliar en la elaboración, en su caso, de requerimientos a los partidos políticos de información necesaria para el registro de convenios de coalición y candidatura común presentados.					

Actividades a realizar:	6. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	7. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	8. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.
	9. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos.
	10. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de recursos humanos					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia de recursos humanos					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Humanos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Al ser una jefatura creada de manera permanente y que actualmente cuenta con un auxiliar como mínimo resulta necesario el apoyo de una persona más que coadyuve en todo lo relativo a las contrataciones, integración de expedientes, pago de nómina, cálculo de prestaciones y todo lo que genera una relación laboral, sin dejar de lado que despues de un proceso electoral hay mucho trabajo que hacer.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Ejecutar instrumentos de registro de información					
	Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos.					
	Realizar la actualización de los archivos del personal que ha recibido adiestramiento					
	Registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal del Instituto.					
	Realizar apoyo durante la etapa de reclutamiento realizando publicaciones a través de internet de las vacantes y realizando llamadas telefónicas a los posibles candidatos.					
	Registrar la asistencia del personal de la dependencia.					
	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.					
	Las demás que le sean solicitadas por el jefe inmediato.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)					
Cantidad de personal a contratar:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Periodo de contratación:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con los Auxiliares de Soporte Técnico permanente con los que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el parrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.					
Programas en los que participará:	Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de oficinas centrales y/o órganos desconcentrados. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en los eventos que realiza el Instituto, en aspectos tales como montaje de videocámaras, micrófonos, sistemas de audio, videograbaciones y audiograbaciones de los mismos. 4) Colaborar en trabajos que se soliciten a la Unidad en temas de diseño gráfico y video. 5) Brindar capacitaciones al personal operativo del Instituto, en temas de ofimática, internet, sistema operativo Windows, entre otros.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en elaboración de documentos jurídicos. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de Auxiliar Jurídico para apoyar en elaboración de proyectos de acuerdo en materia de organización electoral, así como en el análisis y sustanciación jurídica de los documentos realizados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y los relativos a la coordinación con los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Revisar los proyectos de acuerdo elaborados por la DEOE para su presentación ante las comisiones correspondientes.					
	Actualizar y robustecer el contenido de los proyectos de acuerdo que presentará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral antes las comisiones correspondientes durante el Proceso Local Electoral 2026-2027.					
	Actualizar y robustecer el contenido de las plantillas de los proyectos de acuerdo que presentarán los órganos desconcentrados en materia de Organización Electoral durante el Proceso Local Electoral 2026-2027.					
	Coadyuvar en la revisión de los aspectos jurídicos de los documentos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Remitir los informes de actividades al superior jerárquico					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de Ciberseguridad					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Eventual					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesòs operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos que en periodo ordinario se puedan poner en marcha políticas e infraestructura de ciberseguridad, así como también, análizar, planear e implementar actualizaciones al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de la versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	Coordinación del desarrollo de la versión 5 del SISCOM, a implementarse en el Proceso Electoral de cargos del Poder Judicial Estatal 2026-2027. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Desarrollo de Sistemas Informáticos, la implementación de buenas prácticas de desarrollo de software con enfoques de ciberseguridad. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Infraestructura, la implementación de buenas prácticas en políticas de ciberataques a la infraestructura de servidores de datos del Instituto. Apoyo en la implementación de políticas, estándares y programas enfocados en la protección de los servicios digitales del Instituto en temas de ciberseguridad, dirigidos tanto a la infraestructura técnica del Instituto como de igual forma para el personal del Instituto. Apoyo en la elaboración de proyectos para impulsar políticas, estándares y programas que busquen la protección de los servicios digitales del Instituto, tales como infraestructura de servidores, sistemas informáticos, redes de voz y datos, enfocados en la ciberseguridad de estos. Apoyo en la planeación de programas de capacitación y sensibilización en temas de ciberseguridad dirigidos al personal del Instituto.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de departamento de Infraestructura					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Eventual					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Dirección de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar de manera permanente con dicha Jefatura para efectos de análizar, planear y gestionar la infraestructura de servidores de datos y de redes de las oficinas del Instituto.					
Programas en los que participará:	Gestionar los enlaces de conectividad a internet del Instituto.					
Actividades a realizar:	Coordinar las actividades relativas a la configuración, actualización, mantenimiento y optimización de la infraestructura de servidores de datos que implemente la UCSI para proyectos institucionales. Coordinar las labores de configuración, puesta en marcha, mantenimiento de la infraestructura de servidores de datos en las oficinas del Instituto. Elaborar propuestas de actualización, modernización y actualización de la infraestructura de servidores y de instalaciones de voz y datos del Instituto. Elaborar los manuales y documentación de toda la infraestructura de servidores y de los servicios de voz y datos del Instituto. Elaborar los anexos técnicos para la infraestructura de comunicaciones seguras para los sistemas informáticos de resultados electorales del Instituto. Apoyo en las labores de mantenimiento y gestión de la infraestructura de los servicios de voz y datos y conectividad a internet en las oficinas del Instituto. Apoyo en la configuración y mantenimiento a las políticas de ciberseguridad implementadas.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 enero - 31 julio 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Licenciatura, experiencia en gestión de proyectos deseable.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación del SISCOM, se tiene contemplando la conformación de un equipo de trabajo adscrito a la Unidad, que esté totalmente enfocado en la etapa de implementación del sistema. La figura de mayor jerarquía en dicho equipo, será la Jefatura de implementación. La Jefatura tendrá entres sus principales responsabilidades, coordinar los trabajos de puesta en marcha de los equipos de captura en cada OD, desde el reclutamiento y selección del personal hasta la instalación tanto del equipamiento tecnológico como de la red de captura en los mismos OD. Una vez puestos en marcha, la Jefatura deberá dar seguimiento y atención a la operación diaria, tanto en las pruebas diarias como en simulacros e implementación del sistema. Deberá de igual forma participar de manera activa en la etapa de auditoría del sistema, dando seguimiento a las observaciones que en su momento emita el ente auditor, y en coordinación con la UCSI de oficinas centrales.					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de la versión 5 del SISCOM					
Actividades a realizar:	1) Coordinar las actividades de la etapa de puesta en marcha del SISCOM 2) Dirigir la etapa de reclutamiento y selección del personal temporal capturista 3) Dar seguimiento y apoyo a la DEAF en los trámites adminstrativos relativos a la contratación del personal capturista del SISCOM, con seguimiento a las convocatorias, verificación de cumplimiento de requisitos, etc. 4) Dirigir la actividad diaria de pruebas e implementación del SISCOM 5) Coadyuvar a UCSI de oficinas centrales, durante la etapa de la auditoría informática del sistema, para la solventación de observaciones que en su momento pueda emitir el ente auditor. 6) Coordinar la operatividad de los simulacros del SISCOM, con apoyo de la UCSI de oficinas centrales. 7) Coordinar al personal SISCOM de los OD en la implementación del sistema, la aplicación de los escenarios previstos en el PTO, e implementar los mecanismos de contingencia establecidos en los Planes de Seguridad y Continuidad del sistema.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Infraestructura de redes de datos y voz (periodo ordinario)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 enero - 31 diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	La incorporación de dicha jefatura, especializada en Gestión de Redes e Infraestructura Tecnológica se justifica por la necesidad estratégica de garantizar una conectividad robusta, segura y de alta disponibilidad en las oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto. Este perfil resulta fundamental para la administración, monitoreo y mantenimiento integral de las redes de voz y datos, enlaces de internet y telefonía, asegurando la continuidad operativa a través de la aplicación conjunta de políticas de ciberseguridad, gestión de respaldos, control de activos y la supervisión de la seguridad física (CCTV.					
Programas en los que participará:	Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.					
Actividades a realizar:	Gestión de Conectividad y Enlaces: Monitorear la estabilidad y rendimiento de los enlaces de internet en oficinas centrales y alternas, además de las redes de voz y datos. En conjunto con la Jefatura de Ciberseguridad, supervisar las políticas de seguridad en el Firewall, bloqueos, filtrado de contenido. Administración de Seguridad Física y CCTV: Supervisar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad, control de accesos biométricos y el resguardo seguro de grabaciones. Mantenimiento de Infraestructura Crítica (Site): Coordinar las condiciones ambientales, orden, limpieza y correcto funcionamiento de los Site de telecomunicaciones en las oficinas institucionales, incluidos: racks, cableado estructurado y sistemas de respaldo energético (UPS y plantas de emergencia). Documentación y Gestión de Activos de Red: Mantener actualizada la topología física/lógica de la red, asignación de direccionamiento IP (VLANs, DHCP, DNS) e inventario de switches, routers y Access Points. Optimización de Redes Inalámbricas y Telefonía: Monitorear la cobertura de redes Wi-Fi (colaboradores e invitados) y administrar el conmutador telefónico IP (VoIP), extensiones y troncales SIP. Continuidad y Planes de Respaldo: Programar y verificar los respaldos automáticos de las configuraciones de los equipos de red, así como realizar análisis de consumo de ancho de banda (Capacity Planning). Gestión de Proveedores: Actuar como el punto de contacto técnico principal para reportar fallas, gestionar garantías y SLAs con proveedores de telecomunicaciones y enlaces dedicados. Proponer al titular de la Unidad respecto de proyectos de renovación tecnológica de redes de voz y datos. Durante proceso electoral, dicha figura tendrá la responsabilidad de coordinar a los 21 enlaces de soporte técnico que habrán de contratarse en cada órgano desconcentrado.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Jefatura de Soporte Técnico (periodo ordinario)					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 enero - 31 diciembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de sistemas informáticos					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	La incorporación de dicha jefatura responde a la necesidad de garantizar la continuidad operativa, abonar a la estabilidad de la infraestructura digital y la atención oportuna a los requerimientos informáticos del personal del instituto. Este perfil resultará clave para asegurar la disponibilidad ininterrumpida de los equipos informáticos y el software institucional —tanto en periodo ordinario como en proceso electoral—, además de coordinar la logística y cobertura técnica requerida para la grabación y transmisión de eventos estratégicos de la institución, tanto en oficinas centrales como fuera del Instituto.					
Programas en los que participará:	Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.					
Actividades a realizar:	Coordinación del personal de soporte técnico para la atención oportuna a las solicitudes que realice el personal del Instituto inherente a su equipo tecnológico y software institucional, tanto en horario laboral como fuera de él. Coordinación del personal de soporte técnico para la grabación y en su caso transmisión de eventos realizados por el Instituto, tanto en las oficinas centrales como en recintos externos. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucional, así como de su respectivo software instalado. Apoyar en la gestión de contenidos en el sitio web institucional, inherentes a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, así como en banners y mini sitios web. Implementación y capacitación a las y los usuarios finales en el uso de nuevas tecnologías, tanto de hardware como software. Diseñar e implementar manuales de procedimientos de actividades de asesorías y soporte técnico, con el objetivo de estandarización de estas. Proponer al titular de la Unidad respecto de proyectos de renovación tecnológica, ya sea soluciones a nivel de hardware y/o software que optimicen los procesos de la Unidad o en su caso a nivel Institucional. Durante proceso electoral, dicha figura tendrá la gran responsabilidad de coordinar el apoyo técnico en los debates que habrán de realizarse.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	29 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Monitorista de medios de comunicación					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:		**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en el análisis y monitoreo de noticias en medios de comunicación mixto					
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social adscrito a Presidencia					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Dentro de las actividades de la Jefatura de Comunicación Social, se realiza un monitoreo de medios de comunicación, con el objeto de identificar las notas periodisticas y boletines relacionados con el que hacer institucional con la intención de llevar a cabo un balance sobre los alcances de la información emitida por parte de la Institución.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2027					
Actividades a realizar	1. Realizar el monitoreo en medios Nacionales y Locales, esto con la finalidad de analizar el seguimiento de las noticias que emanen de este Órgano Electoral, así como el seguimiento de las entrevistas que se llevarán a cabo por parte de las y los Consejeros Electorales y/o personal asignado.					
	2. Seguimiento y rastreo de boletines para el balance del posicionamiento insitucional					
	3. Seguimiento del rastreo de menciones institucionales en medios de comunicación, transmisiones digitales, redes sociales y contenidos en linea.					
	4. Analisis de audiencia.					
	5. Elaboración de informes respecto al impacto de boletines y notas periodisticas.					
	6. Y todas las demás que determine el superior jerárquico de conformidad con el marco normativo.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Notificador					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	Enero a septiembre de 2027					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Oficial de Partes					
Sueldo bruto mensual:	Apegado al tabulador					
Justificación	En concordancia con las políticas y programas generales de este Instituto, implementando las mejores prácticas de planeación y gestión orientadas a fortalecer actividades que se vean reflejadas en la eficiencia y operación del mismo, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de las actividades inherentes a este Organismo Público Local Electoral en el marco de sus atribuciones. Considerando que en los diferentes órganos administrativos del Instituto la carga de trabajo aumenta considerablemente, se propone que sea la Oficialía de Partes quien realice la notificación de los acuerdos, resoluciones y demas documentación diversa hacia los Partidos Políticos, Instituciones, Dependencias, Entidades o cualquier persona física o moral, es por ello que se estima pertinente la creación de dos plazas de notificadores investidos con fe pública, quienes sean los encargados de llevar a cabo las dirigencias de comunicación oficial correspondientes, fortaleciendo así la estructura de este Organismo Público Autónomo en cumplimiento de los principios en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como el cabal cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales que tienen encomendadas.					
Actividades a realizar:	I. Ejecutar labores variadas relacionadas con la disribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes órganos administrativos del Instituto; II. Notificar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General; III. Llevar el registro de la documentación notificada; IV. Velar por el buen uso del vehículo asignado para cumplir con sus labores; V. Apoyar al Titular de Oficialía de Partes en el ejercicio de todas y cada una de sus atribuciones; VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026.						
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria/secretario						
Cantidad de personal a contratar:	1						
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027						
Tipo de contratación:	x	**Permanente**			**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de un año						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutivo de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Sueldo bruto mensual:	El estipulado en tabulador						
Justificación	Apoyar en servicios secretariales al área de adscripción, para el desarrollo de sus actividades; Brindar servicios secretariales, integrar información y manejar documentos para su atención por parte de las áreas del órgano electoral, así como brindar apoyo en la interacción del titular con el entorno institucional y externo.						
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Programa Anual de Trabajo ejercicio 2027 para el periodo ordinario así como electoral, y todas en las que sean requeridas.						
Actividades a realizar	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida.						
	2. Mantener actualizada la agenda y directorios de la dirección o área equivalente.						
	3. Atender el teléfono y el correo electrónico del área de adscripción.						
	4. Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior.						
	5. Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documentos del área de adscripción.						
	6. Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos.						
	7. Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.						

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista de Infraestructura					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 enero a septiembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en configuración y puesta en marcha de servidores de datos en sistema operativo Linux, esquemas en la Nube y configuración de servicios relativos a dicha infraestructura.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Infraestructura					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	El esquema de infraestructura de servidores de datos establecido en la estrategia de la Unidad, corresponde a un esquema en la Nube. Cabe destacar que la TOTALIDAD de los sistemas informáticos a implementarse en el Instituto, destacando sin duda: 1) Versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 2) Sistema de Registro de Candidaturas (SRC) 3) Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independendientes (SRM) 4) Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros de Órganos Desconcentrados (SR). 5) Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP). 6) Sistema de Prerrogativas de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes (SPPPCI). 7) Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE). 8) Versión 6 de la RedIEE. 11) Mini sitio web del Proceso Local Electoral 2026-2027. 12) Versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial, que será utilizado en el ejercicio 2027. Dichos sistemas estarán ejecutandóse en un entorno en la Nube, por lo cual será necesario contar con personal calificado para la configuración, documentación y puesta en marcha de dichos entornos operativos.					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) Actualizar o implementar sistemas informáticos de la RedIEE					
Actividades a realizar:	1. Dar de alta servidores virtuales en el Centro de Datos en la Nube 2. Configuración de dichos servidores, tales como actualización del sistema operativo, parches de seguridad, paqueterías de servicios requeridos, tales como motor de base de datos, servidores web, procesamiento de hipertextos, bitácora de operaciones, esquemas de replicación de bases de datos, entre otros. 3. Redactar los manuales de configuración de los servidores instalados. 4. Configurar los esquemas automatizados de respaldo de información y código fuente. 5. Apoyar en caso, en configuracion de redes de datos y voz, firewalls y política de red.					

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/a Jurídica de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de julio de 2027.					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes, actos procesales.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/Jefa del Departamento Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicitan tres Asesores Jurídicos deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos politicos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Colaborar en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.					
	2. Auxiliar en la elaboración de oficios, acuerdos, Dictámenes y proyectos de Resolución sobre cualquier consulta o trámite que se realice por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.					
	3. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.					
	4. Apoyar en la elaboración y presentación de análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados a la Jefatura Jurídica por la Directora/Director Ejecutivo.					
	5. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Jefatura Jurídica y la Directora o Director Ejecutivo.					
	6. Colaborar en las tareas o proyectos específicos de algún otro funcionario/funcionaria de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos por indicaciones de la Jefa/Jefe de Jurídico o la Directora o Director.					

7. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
8. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.
9. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
10. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
11. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
12. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
13. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de coalición.
14. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
15. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
16. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de plataformas electorales.
17. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
18. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
19. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto los resultados de apoyo de la ciudadanía de las personas interesadas en obtener una candidatura independiente.
20.Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
21.Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
22. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
23. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
24. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
25. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.
26. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.

	27. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	28. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	29. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.
	30. Atender y colaborar en las actividades que se deriven de la Jornada Electoral y los Cómputos.

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/a Jurídica de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cantidad de personal a contratar:	**2**					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de diciembre de 2027.					
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**			**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes, actos procesales.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/Jefa del Departamento Jurídico de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicitan tres Asesores Jurídicos deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP relativos a colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta; y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos; colaborar en la verificación de que no exista doble afiliación a partidos politicos ya registrados a nivel nacional y local. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración de requerimientos en su caso y notificación relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales; Elaboración del anteproyecto de dictamen relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
Programas en los que participará:	Participará en el desarrollo de los objetivos específicos y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y de la Comisión para el cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio de que se trate.					
	1. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos locales relativa al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	2. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación, relativos al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	3. Elaboración del proyecto de Dictamen y Resolución relativo al registro de los órganos directivos, de modificaciones a los documentos básicos y de lineamientos y/o reglamentos que emitan los partidos políticos locales.					
	4. Elaboración de proyectos de acuerdos relativos a ejecución de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los partidos políticos nacionales y locales.					
	5. Auxiliar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.					

Actividades a realizar	6. Auxiliar en la revisión y análisis de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.
	7. Elaborar el proyecto de Dictamen y Resolución respecto de las solicitudes para organizar la elección de dirigencias que presenten los partidos políticos locales.
	8. Elaborar la normativa que se requiera en temas inherentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	9. Colaborar en la sustanciación de informes circunstanciados, respecto de medios de impugnación sobre asuntos de competencia de Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	10. Auxiliar en la elaboración de oficios, acuerdos, Dictámenes y proyectos de Resolución sobre cualquier consulta o trámite que se realice por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	11. Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales que reflejen los avances en el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
	12. Apoyar en la elaboración y presentación de análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados a la Jefatura Jurídica por la Directora/Director Ejecutivo.
	13. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Jefatura Jurídica y la Directora o Director Ejecutivo.
	14. Colaborar en las tareas o proyectos específicos de algún otro funcionario/funcionaria de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos por indicaciones de la Jefa/Jefe de Jurídico o la Directora o Director.
	15. Coadyuvar en las actividades necesarias que se establezcan en el convenio de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral de que se trate, en materia de partidos políticos y fiscalización.
	16. Estar en comunicación con los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de asuntos competentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos relativos al registro de candidaturas.
	17. Adecuación de documentos básicos de partidos políticos locales en atención a resoluciones emitidas por el Consejo General, para su publicación en la página web institucional.
	18. Análisis de la documentación presentada por los partidos políticos locales, en cumplimiento a los Lineamientos para que los Partidos Políticos con Registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Prevengan, Atiendan, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.
	19. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
	20. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
	21. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las personas interesadas en obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente.
	22. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	23. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de coalición.
	24. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de coalición.
	25. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
	26. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de plataformas electorales.

	27. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de plataformas electorales.
	28. Participar en la verificación de apoyo ciudadano respecto de solicitudes de garantía de audiencia que presenten las y los aspirantes.
	29. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto los resultados de apoyo de la ciudadanía de las personas interesadas en obtener una candidatura independiente.
	30.Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	31.Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación presentada por los partidos políticos para la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	32. Elaboración de proyectos de Dictamen y Resolución respecto la solicitud de registro de convenios de candidatura común.
	33. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
	34. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de registro de candidaturas.
	35. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.
	36. Coadyuvar en la captura de la información en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral, respecto a información de los candidatos y candidatas que habrán de participar en el Proceso Local Electoral de que se trate.
	37. Coadyuvar en la revisión de la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	38. Elaboración de requerimientos en su caso y notificación respeto la revisión a la documentación que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente, respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas.
	39. Elaboración de proyectos de acuerdo respecto las solicitudes de sustitución de registro de candidaturas que presenten las candidaturas comunes, coaliciones, partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura independiente.
	40. Atender y colaborar en las actividades que se deriven de la Jornada Electoral y los Cómputos.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026.						
Nombre del puesto a contratar:	Asesor o asesora jurídico						
Cantidad de personal a contratar:	**2**						
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027						
Tipo de contratación:		**Permanente**		x	**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	x	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de un año						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Cargo del jefe inmediato	Director/Directora Ejecutivo de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral						
Sueldo bruto mensual:	El estipulado en tabulador						
Justificación	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de los diversos procedimientos sancionadores que sustancia la Dirección, así como el control documental de los mismos a través de la implementación de los diversos documentos normativos establecidos el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.						
Programas en los que participará:	Acciones aprobadas en el Programa Anual de Trabajo ejercicio 2027 para el periodo ordinario así como electoral, y todas en las que sean requeridas.						
Actividades a realizar	1. Auxiliar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores especiales, ordinarios y HASL* que se encuentren en trámite, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Dirección.						
	2. Elaborar el registro de las quejas y denuncias recibidas tanto en el sistema de quejas y denuncias como en el libro correspondiente.						
	3. Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documental de los procedimientos sancionadores que se encuentren en la Dirección.						
	4. Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la Ley Electoral.						
	5. Elaborar los informes que emanan de las actuaciones de los procedimientos sancionadores, así como los reportes que faciliten el uso de la información que sea requerida por Presidencia, Consejerías, SE, Transparencia y las que se deriven.						
	6. Auxiliar en la obtención de información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Jefatura del Departamento de Quejas y Denuncias, a fin de que estos sean turnados a la Comisión o equivalente, para la emisión del dictamen y medidas cautelares necesarias.						
	7. Actualizar el sistema de quejas y denuncias continuamente.						
	8. Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.						
	9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.						

HASL*. Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Asistencia Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	Enero a septiembre de 2027					
Tipo de contratación:	X	**Permanente**			**Eventuales**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador / Coordinadora Jurídica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Es de vital importancia que el área se encuentre fortalecida con el personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tiene tales como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva y de las áreas de Instituto que así lo requieran, así como al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, elaboración de contratos, convenios, dictámenes y demás instrumentos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Electoral, de igual forma las Asistencias Jurídicas fungen como funcionarios a quienes se les delega la función de Oficialía Electoral.					
Programas en los que participará:	3) Elaborar y actualizar instrumentos jurídicos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de oficialía electoral.					
Actividades a realizar:	1. Asesorar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto 2. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto. 3. Ejercer la función de la Oficialía Electoral cuando sea delegada, así como elaborar el acta derivada de la misma. 4. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna necesarios que le sean requeridos por Secretaría Ejecutiva el Coordinador/Coordinadora Jurídica, Jefatura de Departamento Jurídico 5. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones expedidas por los órganos del Instituto. 6. Analizar las consultas respecto a la aplicación de la Ley de Instituciones, y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar. 7. Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades. 8. Coadyuvar en la sustanciación de procedimientos sancionadores con la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral. 9. Coadyuvar Participar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la sustanciación y tramitación de los medios de impugnación que sean de su competencia presentados al Instituto. 10. Colaborar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la Elaborar los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en contra de las Resoluciones y actos que emitan los diversos órganos del Instituto. 11. Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales. 12. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la Contraloría General del instituto. 13. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos jurídicos. 14. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de informes presentados por la Secretaría. 15. Apoyar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la preparación de la documentación de las sesiones del Consejo General, así como en el seguimiento cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo y los de la Junta Estatal Ejecutiva 16. Asistir como asesor suplente al Comité de Arrendamientos y Servicios, en ausencia del Coordinador/ Coordinadora o Jefe/Jefa del Departamento Jurídico. 17. Asistir como asesor suplente al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del instituto, en ausencia del Coordinador/Coordinadora Jurídica, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Unidad de Archivo. 18. Asistir como asesor/asesora suplente en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto, en ausencia del Coordinador/Coordinadora Jurídica. 19. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**							
Fecha de solicitud:	21 de agosto de 2026							
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado							
Cantidad de personal a contratar:	2							
Periodo de contratación:	Enero a septiembre de 2027							
Tipo de contratación:	**X**	**Permanente**					**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**		**X**	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**				**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia de al menos 1 año							
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva							
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe de Departamento del Secretariado							
Sueldo bruto mensual:								
Justificación	Es necesaria la ocupación de dicha plaza para el correcto funcionamiento del Departamento del Secretariado, el prescindir de esta contratación generaría que fuera materialmente imposible que se de cumplimiento a todas y cada una de las actividades y obligaciones que tiene encomendadas la Secretaría Ejecutiva, específicamente en el Departamento del Secretariado, comprometiendo términos y plazos por la falta de personal y de atención a los asuntos, además ocasionaría que el personal trabajara más horas de las que se establecen en el Manual de Administración de Remuneraciones así como en la Ley Federal del Trabajo a efecto de atender dichas obligaciones.							
Programas en los que participará:	1) Apoyar en el desarrollo de actividades relativas a las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.							
Actividades a realizar:	1) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, y verificar que se ejecuten en el área de su adscripción 2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 5) Coadyuvar en el seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias 6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 7) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales, distritales y de la ciudadanía.							

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23/08/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Servicios generales					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo o manejo de almacenes					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Recursos Materiales					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.					
Programas en los que participará:	Los establecidos en el PAT 2027					
Actividades a realizar:	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan limpias.					
	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria					
	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas					
	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.					
	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas del Instituto					
	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.					
	Las demás que se le encomienden.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador SISCOM | Proceso Local Electoral 2026-2027 y Proceso Judicial					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	Enero a septiembre 2027 - Proceso Electoral Octubre - diciembre - Proceso judicial					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de ciberseguridad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Para el desarrollo y apoyo en la implementación del SISCOM para el PLE 2026-2027. Se tiene previsto que dicho sistema sea la base para la herramienta de cómputos oficiales del Proceso Judicial, por lo que se considera idonéo que sea la misma plantilla de personal la que continue con dichos trabajos.					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) en el PLE 2026-2027 Desarrollo de la versión 1 del Sistema de Cómputos Judiciales					
Actividades a realizar:	1. Desarrollo de módulos que le asigne la Jefatura de Departamento. 2. Pruebas internas de manera local de su respectivo desarrollo. 3. Generar informes semanales de avances que se presentarán a su responsable asignado. 4. Cumplir sin excepción alguna las métricas y directrices de desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Unidad. 5. Mantener estrecha comunicación con el resto del equipo de Analistas Programadores, en las actividades de desarrollo de módulos que compartan instrucciones o funcionamiento. 6. Documentar los módulos realizados. 7. Participar en las pruebas internas y de las áreas operativas y capacitaciones que en su momento se agenden. 8. Realizar pruebas sobre los módulos de otros desarrolladores y registrar los resultados en la bitácora de pruebas (Pruebas Cruzadas).					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-27					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Administrativo SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	enero - septiembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en puestos de carácter administrativo, como puede ser en recursos humanos, o capacitación o en reclutamiento y selección de personal.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de implementación de SISCOM					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación del SISCOM, se tiene contemplado las figuras de auxiliares administrativos, quienes auxiliarán en las importantes etapas de reclutamiento y selección del personal capturista del SISCOM. Auxiliarán de igual forma en el seguimiento y medición del desempeño de dicho personal, además de, en su caso en labores de capacitación de dicho personal. Durante cómputos oficiales, podrán apoyar con coordinación con la Jefatura, a sus respectivas figuras de Supervisor (tanto de Capacitación como Regionales), así como fungir como personal capturista en caso de que algún OD pueda requerir de imprevisto.					
Programas en los que participará:	Implementación de la versión 5 del SISCOM.					
Actividades a realizar:	1) Atender las solicitudes que realice el Coordinador General del PREP y Supervisores PREP en la etapa de puesta en marcha del CCV y CATDs, en temas administrativos (archivo de la información que se genere, control y seguimiento a oficios, control de insumos de papelería, coffee break, agua purificada, etc). 2) Apoyar a los Supervisores PREP en la etapa de reclutamiento y selección del personal a contratar en el CCV como en los CATD alrededor de estado (seguimiento a convocatorias, verificación de cumplimiento de requisitos, contacto con DEAF para contratos, agenda de contactos, etc) 3) Participar en los simulacros del PREP, en labores de apoyo que en su momento determinen la Coordinación General y los Supervisores 4) Participar en la implementación del PREP, con las actividades que les designe la Coordinación General del PREP y los Supervisores PREP, principalmente en labores de apoyo y seguimiento al personal del CCV, y el avance en los trabajos en cada uno de los CATD 5) Apoyar en la etapa de cómputos oficiales, en actividades que le determine el Titular de UCSI, ya sea como apoyo en labores de capturista en algún OD, o para apoyar a la Jefatura de desarrollo del SISCOM.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico (oficinas centrales)					
Cantidad de personal a contratar:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Periodo de contratación:	1 (enero a diciembre 2027), periodo ordinario 3 (enero a septiembre), proceso electoral					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Las actividades de asesoría y soporte técnico que se brinda al personal operativo del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados), así como las relativas a todos los eventos que realiza el Instituto tales como sesiones de Consejo General, capacitaciones, conferencias, entre otros, recaen principalmente en los Auxiliares de Soporte Técnico de la Unidad. Cabe resaltar que dichos auxiliares, en conjunto con los Auxiliares de Soporte Técnico permanente con los que actualmente cuenta la Unidad, atenderán de manera inicial a aproximadamente 100 usuarios, además de, tal como ha sido mencionado en el parrafo anterior, toda la logística de apoyo técnico necesaria para sesiones de Consejo General, de comisiones, eventos como conferencias, capacitaciones, etc. De igual forma, los proyectos como instalaciones de cableado estructurado de red y voz, cámaras de seguridad, instalación y puesta en marcha de las componentes tecnológicos que se adquieran en el ejercicio, serán actividades en las cuales el mencionado personal colaborará.					
Programas en los que participará:	Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados."					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de oficinas centrales y/o órganos desconcentrados. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en los eventos que realiza el Instituto, en aspectos tales como montaje de videocámaras, micrófonos, sistemas de audio, videograbaciones y audiograbaciones de los mismos. 4) Colaborar en trabajos que se soliciten a la Unidad en temas de diseño gráfico y video. 5) Brindar capacitaciones al personal operativo del Instituto, en temas de ofimática, internet, sistema operativo Windows, entre otros.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	30 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Comunicación Social					
Cantidad de personal a contratar:	**3**					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en la elaboración y gestion de materiales audiovisuales, así como conocimiento de manejo de redes sociales, habilidades en redacción y manejo de equipo de fotografía y video.					
Órgano que solicita:	Jefatura de Comunicación Social					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/Jefe del Departamento de Comunicación Social adscrito a Presidencia					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Las actividades de la Jefatura de Comunicación Social se incrementan considerablemente durante el Proceso Local Electoral, por lo que es necesario contar con personal de apoyo que contribuya al cumplimiento oportuno de las tareas de difusión, cobertura, elaboración de materiales informativos y actualización de los canales institucionales, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades del proceso electoral.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al ejercicio 2027					
Actividades a realizar	1. Brindar apoyo logístico en la organización y cobertura de eventos, sesiones, conferencias de prensa y actividades institucionales.					
	2. Colaborar en la organización y logística de los debates entre candidaturas, incluyendo el apoyo en la elaboración de materiales, acreditación de participantes e invitados, atención a medios de comunicación y seguimiento de actividades previas y posteriores al evento.					
	3. Auxiliar en la atención de solicitudes relacionadas con las actividades de comunicación social y del Proceso Electoral.					
	4. Colaborar en la atención a temas relacionados con la Comisión Temporal de Medios de Comunicación.					
	5. Apoyar en las actividades administrativas y operativas que le sean encomendadas por la Jefatura de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones durante el Proceso Electoral.					
	6. Y todas las demás que determine el superior jerárquico de conformidad con el marco normativo.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**3**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínimamente un proceso electoral local o federal. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de Auxiliares Electorales para apoyar en las actividades en materia de organización electoral, así como las actividades de preparación del Proceso Local Electoral 2026-2027 y la coordinación entre la DEOE y los organos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización Electoral de calidad: Apoyo en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados, así como para el suministro de materiales para oficina para su equipamiento y acondicionamiento. Apoyar durante la instalación de los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2026-2027, capacitación y seguimiento de sus actividades.					
Actividades a realizar	Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.					
	Apoyar durante el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2026-2027					
	Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.					
	Remitir los informes de actividades al superior jerárquico					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE en su debido procedimiento.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Local Electoral 2026-2027 y a los órganos desconcentrados.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador ¦ RedIEE					
Cantidad de personal a contratar:	6					
Periodo de contratación:	01 de enero - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de departamento de Cómputo y Servicios Informáticos					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Derivado de los objetivos institucionales referentes a la continua mejora de sus procesos operativos, se considera necesario contar con una plantilla base mínima de Analistas Programadores, para efectos de seguir desarrollando los proyectos de sistemas informáticos inherentes tanto a periodo ordinario como al Proceso Local Electoral 2026-2027. Los principales proyectos contemplados en el ejercicio 2027, serán el Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles", el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC), SIDEPA, Debates, SIRAE, Sistema de Solicitud de Bienes y Materiales, SISESE, SR y SRC, entre otros.					
Programas en los que participará:	Proceso Local Electoral 2026-2027: - Conóceles, SRC, SIDEPA, Debates, Catálogo de tarifas comerciales, Periodos vacacionales, SIRAE, Bienes y Materiales. Proceso Judicial: - SISESE, SR, SRC Periodo ordinario: - Sitio web institucional, FRI, SIPPP					
Actividades a realizar:	1. Desarrollo de módulos que le asigne la Jefatura de Departamento. 2. Pruebas internas de manera local de su respectivo desarrollo. 3. Generar informes semanales de avances que se presentarán a su responsable asignado. 4. Cumplir sin excepción alguna las métricas y directrices de desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Unidad. 5. Mantener estrecha comunicación con el resto del equipo de Analistas Programadores, en las actividades de desarrollo de módulos que compartan instrucciones o funcionamiento. 6. Documentar los módulos realizados. 7. Participar en las pruebas internas y de las áreas operativas y capacitaciones que en su momento se agenden. 8. Realizar pruebas sobre los módulos de otros desarrolladores y registrar los resultados en la bitácora de pruebas (Pruebas Cruzadas).					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	15 de junio 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Electoral (CCAE)					
Cantidad de personal a contratar:	16					
Periodo de contratación:	16 marzo al 14 de junio					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia comprobable en procesos electorales o administración electoral, preferentemente en actividades de capacitación, organización electoral, asistencia en campo, logística electoral o coordinación operativa territorial. Se valorará experiencia en supervisión de personal, manejo de equipos de trabajo en campo, elaboración de reportes operativos, control de incidencias, seguimiento de rutas y actividades en contextos de alta carga operativa y plazos definidos. Asimismo, deseable experiencia en coordinación con órganos desconcentrados y en la aplicación de lineamientos y procedimientos institucionales en materia electoral.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral (DEECCE)					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere la contratación de una persona Coordinadora de Capacitación y Asistencia Electoral por cada Consejo Distrital, debido a la necesidad operativa de fortalecer la supervisión, coordinación y seguimiento de las actividades realizadas por las personas SEL y CAEL durante las etapas del proceso electoral. Esta figura permite asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas de capacitación y asistencia electoral, mejorar el control de incidencias, consolidar información en campo y optimizar la logística distrital, en apego a la normativa electoral aplicable y a los lineamientos institucionales.					
Programas en los que participará:	Participará en los programas institucionales de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, seguimiento a la capacitación de funcionarios de casilla, distribución de documentación y materiales electorales, apoyo en la jornada electoral, mecanismos de recolección, recepción de paquetes electorales y actividades de apoyo a cómputos distritales, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad electoral nacional y local.					
	1. Coordinar directamente a las personas SEL y CAEL asignadas al distrito.					
	2. Servir como enlace operativo entre el Consejo Distrital, la DEECCE, la DEOE, la Secretaría Ejecutiva del IEEBCS y la Junta Local/Distrital del INE, para atender temas de capacitación, asistencia electoral y seguimiento institucional.					
	3. Organizar la capacitación inicial, de refuerzo y simulacros para SEL y CAEL, sobre documentación electoral, materiales, PREP, mecanismos de recolección, recepción de paquetes, cómputos, inclusión, trato ciudadano y cadena de custodia.					
	4. Verificar el cumplimiento diario de las actividades de SEL y CAEL, mediante bitácoras, listas de asistencia, evidencias, reportes de campo, indicadores de avance y alertas de riesgo.					
	5. Dar seguimiento a la entrega de documentación, materiales y útiles electorales a las presidencias de mesas directivas de casilla, cuidando que se realice dentro de los plazos, con recibos detallados y conforme a lo acordado con el INE.					
	6. Coordinar el apoyo operativo de SEL y CAEL en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la integración de paquetes electorales, bajo la conducción de las Presidencias, Secretarías y Consejerías del órgano competente.					
	7. Supervisar la logística de resguardo de documentación y materiales electorales, verificando controles de acceso, sellos, fajillas, actas, inventarios y medidas de seguridad.					
	8. Apoyar al Consejo Distrital en la preparación de la difusión de ubicación de casillas, conforme a los lineamientos del INE y a la publicidad que debe realizar el Consejo Distrital.					

Actividades a realizar:	9. Coordinar la atención de incidencias previas a la jornada electoral, como problemas de rutas, falta de materiales, necesidades de equipamiento, riesgos de traslado, sustituciones operativas o dificultades de comunicación.
	10. Instalar y operar una mesa distrital de seguimiento el día de la jornada electoral, para concentrar información de SEL y CAEL sobre instalación, desarrollo, incidentes, clausura de casillas y traslado de paquetes.
	11. Verificar que las personas CAEL informen oportunamente al Consejo Distrital sobre casillas no instaladas, instalación incorrecta o incidentes relevantes, ya que la Ley local prevé esa atribución para quienes auxilien al Consejo Distrital.
	12. Coordinar el apoyo de SEL y CAEL en la recepción de paquetes electorales, cuidando flujos de entrada, horarios de recepción, recibos, prioridad de paquetes con muestras de alteración y registro de incidencias.
	13. Dar seguimiento al depósito y salvaguarda de paquetes electorales en la sede distrital, verificando orden numérico, separación de casillas especiales, sellado de accesos y documentación circunstanciada.
	14. Coordinar la participación de SEL y CAEL en los mecanismos de recolección aprobados, asegurando rutas, horarios, responsables, puntos de recepción, comunicación y atención de contingencias.
	15. Supervisar el apoyo operativo de SEL y CAEL en el PREP, incluyendo capacitación, simulacros, acopio o traslado de actas, reportes de avance e incidencias, según el modelo que aprueben INE/IEEBCS.
	16. Preparar, junto con el Consejo Distrital, la logística humana y material para la sesión de cómputo distrital, considerando espacios, equipos, documentación, turnos, auxiliares y necesidades para trabajo ininterrumpido. La Ley local prevé que los cómputos distritales inicien el miércoles siguiente a la jornada y que los Consejos cuenten con elementos humanos, materiales, técnicos y financieros suficientes.
	17. Coordinar la participación auxiliar de SEL y CAEL durante los cómputos distritales y posibles recuentos, limitándose a tareas operativas: traslado interno de paquetes, apoyo en clasificación, extracción de documentación, captura auxiliar o verificación, sin calificar votos ni sustituir decisiones del Consejo.
	18. Integrar un expediente operativo distrital de capacitación y asistencia electoral, con planes, reportes, evidencias, incidencias, actas, bitácoras, controles de asistencia, rutas, oficios y documentación de cierre.
	19. Elaborar un informe final distrital de resultados, riesgos y áreas de mejora, que incluya cumplimiento de actividades de SEL/CAEL, incidencias relevantes, desempeño logístico, coordinación con INE, operación de jornada, recepción de paquetes, cómputos y recomendaciones para el siguiente proceso.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Consejera o Consejero Presidente					
Cantidad de personal a contratar:	**21**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato						
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que puedan vigilar y dirigir las actividades que le competen a cada uno de los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, artículo 16, apartado C. Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, las siguientes: Artículo 19, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur					
	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, artículo 17, apartado C. Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, las siguientes: Artículo 22, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	23 de agosto 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Servicios Generales					
Cantidad de personal a contratar:	21					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Manejo de herramientas de uso común; Manejar de preferencia. Conocimientos básicos de reparaciones en el hogar.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que apoye en las actividades de limpieza y desinfección de los órganos desconcentrados, y que puedan auxiliar en el seguimiento de las diversas actividades que le asigne el Presidente o Presidenta del Consejo.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad;					
Actividades a realizar:	1. Realizar las labores de aseo de las oficinas antes del ingreso de las y los funcionarios y vigilar que se mantengan limpios los espacios. 2. Vigilar que los protocolos de higiene se cumplan por las y los funcionarios electorales. 3. Mantener y vigilar que los insumos de higuiene en la entrada de las oficinas esten en condiciones e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposisión o reparación si es el caso. 4. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos. 5. Clasificar la basura empacando desechos órganicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 6. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposisión o reparación si es el caso. 7. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas del Instituto. 8. Prestar el servicio de cafetería a las y los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones de trabajo y sesiones que se realicen en las instalaciones de su órgano electoral. 9. Todas aquellas que le sean asignadas previo acuerdo con Consjero Presidente/a o Secretario/a General.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace de Soporte Técnico (órganos desconcentrados)					
Cantidad de personal a contratar:	21					
Periodo de contratación:	enero - septiembre 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática, pasante de carrera relativa a Tecnologías de Información o similares.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Jefatura de departamento de soporte técnico					
Sueldo bruto mensual:	Igual al sueldo establecido para el Enlace Electoral de Órgano Desconcentrado					
Justificación	Dicha figura se tiene previsto apoye en cada órgano desconcentrado en labores de soporte y asesorías técnicas en cada uno de los 21 órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Habitualmente en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad se establece el programa: "Brindar apoyo y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados." En el caso del personal del PREP: "Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)"					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal de su respectivo órgano desconcentrado. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en los eventos que realiza el OD, en aspectos tales como montaje de videocámaras, micrófonos, sistemas de audio, videograbaciones y audiograbaciones de los mismos. 4) Apoyar en la configuración técnica necesaria para la correcta implementación de los sistemas informáticos de resultados electorales, desde SISCOM, SCJ, apoyando en los simulacros así como en su puesta en marcha.					

IEEBCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Enlace Jurídico de Órgano Desconcentrado						
Cantidad de personal a contratar:	**21**						
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2027						
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, manejo de paquetería office (word, excel)						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del jefe inmediato	Secretario/a General de Consejo Municipal y/o Distrital						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	Es de vital importancia que los Órganos Desconcentrados se encuentren fortalecidos con personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tienen encomendadas como la recepción de la documentación presentada por la ciudadanía que aspire a una Candidatura Independiente a cargos de Diputaciones por el principio de mayoría relativa e integrantes de Ayuntamientos, para el Proceso Local Electoral 2026-2027 del Estado y las relativas a los registros de candidaturas, además de elaboración de proyectos de acuerdos y realización de notificaciones.						
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo las actividades relativas a la recepción y revisión de manifestaciones de intención que presente la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes . 2.- Verificar las acreditaciones de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes. 3.- Auxiliar en el desarrollo de actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Desconcentrados.						
	1.- Consultar el sistema de captación de apoyo ciudadano.						
	2.- Auxiliar a las y los aspirantes en la carga de datos al sistema nacional de registro (SNR) conforme a los reglamentos establecidos por el INE y los acuerdos del Consejo General del IEEBCS.						
	3. Auxiliar en la recepción de las manifestaciones de intención de Aspirantes a Candidaturas Independientes y levantamiento de acta recepción.						
	4.- Coadyuvar en la logistica para brindar las garantías de audiencia a las y los aspirantes a candidaturas independientes que así lo soliciten durante el periodo de apoyo ciudadano.						
	5. Elaboración de proyectos de acuerdo.						
	6.- Auxiliar en la Integración de los expedientes físicos y capturarlos en el sistema de registro de candidaturas (SRM).						
	7.- Auxiliar en la revisión de la documentación presentada con motivo de la presentación de manifestaciones de intención de candidaturas independientes, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.						
	8.- Auxiliar en la elaboración de requerimientos y notificación de los mismos.						

Actividades a desarrollar.	9.- Auxiliar en la sustanciación de informes circunstanciados respecto a los medios de impugnación interpuestos contra actos del Órgano Desconcentrado.
	10.- Realizar las notificaciones de documentación que se requiera.
	11.- Verificar las acreditaciones de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.
	12. - Auxiliar en la elaboración de informes y reportes que se soliciten por parte de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	13. - Auxiliar en la elaboración de actas circunstanciadas que sean necesarias.
	14. - Cumplir con las tareas que se requieran con motivo de la carga de trabajo del Órgano Desconcentrado.
	15. - Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones.
	16. - Auxiliar en las notificaciones que se requieran de oficinas centrales.
	17. Apoyar en los recorridos respecto del monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidaturas independientes.
	18. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos los archivos relativos a los testigos levantados respecto de los recorridos realizados en el monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública por los partidos políticos y candidaturas independientes.
	19. Realizar las notificaciones que sean necesarias respecto del inicio de la etapa de prevención de las asociaciones civiles conformadas por las personas aspirantes a las candidaturas independientes, en el procedimiento de disolución y liquidación.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace de Organización Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**21**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participadon al menos un proceso local electoral. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras para apoyar en las actividades de coordinación entre los organos desconcentrados y la DEOE, que auxilien en el seguimiento de las diversas actividades y procedimientos en materia de Organizacion Elctoral.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.					
Actividades a desarrollar:	Dar seguimiento a las sesiones en el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE)					
	Coayuvar al órgano desconcentrado durante las actividades de Organización Electoral					
	Remitir la información que solicite la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en materia de Organización Electoral.					
	Colaborar con la/el Secretaria/o General en la preparación de la sesiones y reuniones celebradas por el órganos desconcentrado.					
	Todas aquellas que le sean asignadas previo acuerdo con Consjero Presidente/a o Secretario/a General					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Secretario o Secretaria General					
Cantidad de personal a contratar:	**21**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que apoyen y den seguimiento en las actividades que competen sobre el Proceso Local Electoral dentro de los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, artículo 16, apartado D. Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la Ley Electoral, las siguientes: Artículo 19, inciso c), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur					
	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, artículo 17, apartado D. Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la normatividad aplicable: Artículo 22, inciso c), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-27					
Nombre del puesto a contratar:	Capturista Junior SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	1 por órgano desconcentrado, en el caso del CME La Paz y CME Los Cabos se contemplan 2, total de 23 personas					
Periodo de contratación:	3 mayo - 13 junio 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de implementación del SISCOM, Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Definir con DEAF, debe ser menor al Capturista Senior					
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación de la versión 5 del SISCOM, se tiene contemplado la contratación de 2 capturistas en cada uno de los órganos desconcentrados, quienes durante su periodo de contratación, estarán realizando pruebas diarias de captura en sus respectivos ámbitos de competencia, para efectos de garantizar que en la totalidad de los 21 OD se cuente al menos con 2 personas con pleno conocimiento del sistema, su operación y sobretodo, de los informes que genera (mismos que coadyuvan a la diversa documentación de los cómputos oficiales). Se contempla una diferenciación en los puestos, tanto en sueldo como en responsabilidades, ya que el Capturista Senior será el puente de comunicación designado por la UCSI con el respectivo órgano desconcentrado. En el caso de los CME La Paz y Los Cabos, por la carga de trabajo se contemplan un total de 2 capturistas junior					
Programas en los que participará:	Implementación de versión 5del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	1) Realizar pruebas diarias de captura, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de implementación del SISCOM y el Titular de la Unidad. 2) Participar en los simulacros oficiales del SISCOM, atendiendo las indicaciones de UCSI de oficinas centrales. 3) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la UCSI en oficinas centrales 4) Fungir como el enlace principal de comunicación entre el órgano desconcentrado y la UCSI, respecto al SISCOM (Capturista Senior)					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Capturista Senior SISCOM					
Cantidad de personal a contratar:	1 por órgano desconcentrado y 2 en CME La Paz y CME Los Cabos, total de 23 personas					
Periodo de contratación:	3 mayo - 13 junio 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en el uso de equipo de cómputo, de preferencia en sistemas de captura de información					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Implementación SISCOM, Titular de la Unidad					
Sueldo bruto mensual:	Definir en conjunto con DEAF, tomando como base el monto de 2024					
Justificación	Dentro de la estrategia de implementación de la versión 5 del SISCOM, se tiene contemplado la contratación de 2 capturistas en cada uno de los órganos desconcentrados, quienes durante su periodo de contratación, estarán realizando pruebas diarias de captura en sus respectivos ámbitos de competencia, para efectos de garantizar que en la totalidad de los 21 OD se cuente al menos con 2 personas con pleno conocimiento del sistema, su operación y sobretodo, de los informes que genera (mismos que coadyuvan a la diversa documentación de los cómputos oficiales). Se contempla una diferenciación en los puestos, tanto en sueldo como en responsabilidades, ya que el Capturista Senior será el puente de comunicación designado por la UCSI con el respectivo órgano desconcentrado. En el caso de los CME La Paz y CME Los Cabos, por la alta carga de trabajo se contemplan 2 Capturistas Senior en cada uno de esos OD.					
Programas en los que participará:	Implementación de versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)					
Actividades a realizar:	1) Realizar pruebas diarias de captura, atendiendo las indicaciones de la Jefatura de Implementación del SISCOM y el Titular de la Unidad. 2) Participar en los simulacros oficiales del SISCOM, atendiendo las indicaciones de UCSI de oficinas centrales. 3) Participar en la implementación del SISCOM, con las actividades que les designe la UCSI en oficinas centrales 4) Fungir como el enlace principal de comunicación entre el órgano desconcentrado y la UCSI, respecto al SISCOM (Capturista Senior)					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliares General de Órgano Desconcentrado					
Cantidad de personal a contratar:	**71**					
Periodo de contratación:	17 de mayo al 17 de junio de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que apoyen en las actividades de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, antes, durante y después de la jornada electoral, así como durante el desarrollo de los cómputos electorales					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	- Coadyuvar en la recepción de la documentación y los materiales electorales. - Apoyar en la integración de los paquetes electorales. - Colaborar en la entrega de paquetes electorales a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales. - Colaborar en el armado de los materiales electorales. - Asistir en el traslado de los paquetes electorales durante el desarrollo de las sesiones de cómputo. - Colaborar en las mesas de recepción para recibir los paquetes electorales del órgano desconcentrado correspondiente. - Colaborar en la separación, conteo y conservación de los materiales electorales para integrar los inventarios. - Participar en las demás funciones que determine el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Consejería Electoral Municipal y Distrital					
Cantidad de personal a contratar:	**84**					
Periodo de contratación:	01 de enero - 30 de septiembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que vigilen y den seguimiento a las actividades que competen sobre el Proceso Local Electoral en los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Corresponde a los integrantes de los Consejos Municipales, además de las facultades y funciones conferidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, las siguientes: Artículo 19, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.					
	Corresponde a los integrantes de los Consejos Distritales, además de las funciones y facultades conferidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur: Artículo 22, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Suplencias de Consejerías Electorales					
Cantidad de personal a contratar:	**105**					
Periodo de contratación:	06 al 13 de junio de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que apoyen durante los cómputos electorales de los órganos desconcentrados y, en su caso, durante la jornada electoral.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	- Apoyar durante el desarrollo de los cómputos municipales, integrando en su caso, los grupos de trabajo - Axiliar, en su caso, durante el desarrollo de la jornada electoral en el Consejo Municipal					
	- Apoyar durante el desarrollo de los cómputos distritales, integrando en su caso, los grupos de trabajo - Axiliar, en su caso, durante el desarrollo de la jornada electoral en el Consejo Distrital					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
6
ELECCIÓN JUDICIAL

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**1**					
Periodo de contratación:	01 de octubre - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínimamente un proceso electoral local o federal. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de Auxiliares Electorales para apoyar en las actividades en materia de organización electoral, así como las actividades de preparación del Proceso Judicial Local 2027-2028 y la coordinación entre la DEOE y los organos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización Electoral de calidad: Apoyo en el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados, así como para el suministro de materiales para oficina para su equipamiento y acondicionamiento. Apoyar durante la instalación de los órganos desconcentrados para el Proceso Judicial Local 2027-2028, capacitación y seguimiento de sus actividades.					
Actividades a realizar	Auxiliar en las actividades ordinarias en materia de organización electoral.					
	Apoyar durante el procedimiento de integración de los órganos desconcentrados para el Proceso Judicial Local 2027-2028					
	Requerir los infomes de actividades a los enlaces electorales de los organos desconcentrados.					
	Remitir los informes de actividades al superior jerárquico					
	Dar seguimiento a las sesiones oficialmente calendarizadas en el SISESE del Proceso Judicial Local 2027-2028 en su debido procedimiento.					
	Apoyar en las actividades derivadas del desarrollo del Proceso Judicial Local 2027-2028 y a los órganos desconcentrados.					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de octubre - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en elaboración de documentos jurídicos. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Organización Electoral					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de Auxiliar Jurídico para apoyar en elaboración de proyectos de acuerdo en materia de organización electoral, así como en el análisis y sustanciación jurídica de los documentos realizados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y los relativos a la coordinación con los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Revisar los proyectos de acuerdo elaborados por la DEOE para su presentación ante las comisiones correspondientes.					
	Actualizar y robustecer el contenido de los proyectos de acuerdo que presentará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral antes las comisiones correspondientes durante el Proceso Judicial Local 2027-2028					
	Actualizar y robustecer el contenido de las plantillas de los proyectos de acuerdo que presentarán los órganos desconcentrados en materia de Organización Electoral durante el Proceso Judicial Local 2027-2028					
	Coadyuvar en la revisión de los aspectos jurídicos de los documentos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Remitir los informes de actividades al superior jerárquico					
	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Diseñador / Diseñadora de Documentación y Material Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de febrero - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point), manejo de programas de diseño gráfico, manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de Documentación y Materiales Electorales					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras para realizar los trabajos referente a los diseños de la documentación y materiales electorales, que coadyuve en la elaboración de los informes y de los catálogos que deberán ser remitidos al Instituto Nacional Electoral, así como participar en los requerimientos que solicite la empresa que sea contratada para la producción e impresión de los materiales y documentación electorales en cuanto al procedimiento de preprensa y apoyo al personal designado por esta Dirección para la revisión de las muestras de los diseños previo a la impresión y producción del Proceso Judicial Local					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Realizar los trabajos de adaptación y, elaboración en su caso, de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales, para su validación por las instancias correspondientes, así como su presentación y aprobación por el Consejo General del Instituto, relativos al Proceso Judicial Local					
	Realizar los trabajos de elaboración y adaptación, así como colaborar en la producción, traslado, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales, relativos al Proceso Judicial Local					
	Auxiliar en la elaboración de los informes, estrategias y Programas Anuales de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Asistir al superior jerárquico en las actividades de carácter administrativo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
	Colaborar en los trabajos de diseño gráfico y difusión de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.					
	Informar a la Jefatura de Documentación y Materiales Electorales de las actividades desarrolladas en materia de diseño de documentación y materiales electorales.					
	Las demás que determine el superior jerárquico.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**					
Fecha de solicitud:	14-ago-26					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador SISCOM | Proceso Local Electoral 2026-2027 y Proceso Judicial					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	Enero a septiembre 2027 - Proceso Electoral Octubre - diciembre - Proceso judicial					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefatura de ciberseguridad					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Para el desarrollo y apoyo en la implementación del SISCOM para el PLE 2026-2027. Se tiene previsto que dicho sistema sea la base para la herramienta de cómputos oficiales del Proceso Judicial, por lo que se considera idonéo que sea la misma plantilla de personal la que continue con dichos trabajos.					
Programas en los que participará:	Desarrollo e implementación de versión 5 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) en el PLE 2026-2027 Desarrollo de la versión 1 del Sistema de Cómputos Judiciales					
Actividades a realizar:	1. Desarrollo de módulos que le asigne la Jefatura de Departamento. 2. Pruebas internas de manera local de su respectivo desarrollo. 3. Generar informes semanales de avances que se presentarán a su responsable asignado. 4. Cumplir sin excepción alguna las métricas y directrices de desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Unidad. 5. Mantener estrecha comunicación con el resto del equipo de Analistas Programadores, en las actividades de desarrollo de módulos que compartan instrucciones o funcionamiento. 6. Documentar los módulos realizados. 7.Participar en las pruebas internas y de las áreas operativas y capacitaciones que en su momento se agenden. 8.Realizar pruebas sobre los módulos de otros desarrolladores y registrar los resultados en la bitácora de pruebas (Pruebas Cruzadas).					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	26 de junio 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Capacitación Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	01 de enero del 2027 - 31 de Diciembre del 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia de actividades en capacitación y asistencia electoral					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Educación Cívica					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Dichas figuras son necesarias para realizar actividades propias de capacitación electoral en cuanto a las particularidades de las elecciones locales en órganos desconcentrados, talleres para ciudadanía interesada en la observancia electoral, capacitadores, capacitadoras, supervisores y supervisoras electorales locales; asimismo para actividades de simulacros electorales con FDMC, así como actividades ineherntes a los cómputos municipales y distritales.					
Programas en los que participará:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cíivica y Capacitación Electoral, correspondiente al ejercicio 2024					
Actividades a realizar	1.Apoyar en capacitación a personal de órganos desconcentrados.					
	2. Apoyar en la aplicación de materiales didácticosdurecte la capacitación electoral impartida a las figuras locales y federales como son CAE y SE					
	3. Apoyar en la revisión de documentación materiales que se entregaran al INE para los simulacros eelctorales de FMDC.					
	4.Apoyar en las actividades de educación cívica.					
	5. Apoyar en las actividades realizadas como parte del Programa Conjunto de promoción de Participación Ciudadana y del voto razonado e informado entre el IEEBCS-INE.					
	6. Apoyar en la capacitación realizada a observadores y observadoras electorales.					
	7. Asistir en las actividades referentes a la promoción del voto y la cultura cívico-democrática.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2027					
Nombre del puesto a contratar:	Consejera o Consejero Presidente					
Cantidad de personal a contratar:	5					
Periodo de contratación:	01 de diciembre - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato						
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que vigilen y den seguimiento a las actividades que competen sobre el Proceso Judicial Local en los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar:	Someter a la aprobación del Consejo los asuntos de su competencia;					
	Convocar, presidir y conducir las sesiones;					
	Presentar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, un informe final de actividades;					
	Difundir, en su caso, los resultados del cómputo correspondiente.					
	Establecer las guardias que correspondan en estricto cumplimiento de los plazos y términos legales, cuando resulte necesario;					
	Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas a su cargo;					
	Ejercer la administración de los recursos de que disponga, bajo los criterios de austeridad y racionalidad; y					
	Las demás que le confieran la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables en la materia.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	15 de junio 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Electoral (CCAE)					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia comprobable en procesos electorales o administración electoral, preferentemente en actividades de capacitación, organización electoral, asistencia en campo, logística electoral o coordinación operativa territorial. Se valorará experiencia en supervisión de personal, manejo de equipos de trabajo en campo, elaboración de reportes operativos, control de incidencias, seguimiento de rutas y actividades en contextos de alta carga operativa y plazos definidos. Asimismo, deseable experiencia en coordinación con órganos desconcentrados y en la aplicación de lineamientos y procedimientos institucionales en materia electoral.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral (DEECCE)					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere la contratación de una persona Coordinadora de Capacitación y Asistencia Electoral por cada oficina municipal, debido a la necesidad operativa de fortalecer la supervisión, coordinación y seguimiento de las actividades realizadas por las personas SEL y CAEL durante las etapas del proceso del Poder Judicial. Esta figura permite asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas de capacitación y asistencia electoral, mejorar el control de incidencias, consolidar información en campo y optimizar la logística distrital, en apego a la normativa electoral aplicable y a los lineamientos institucionales.					
Programas en los que participará:	Participará en los programas institucionales de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, seguimiento a la capacitación de funcionarios de casilla, distribución de documentación y materiales electorales, apoyo en la jornada electoral, mecanismos de recolección, recepción de paquetes electorales y actividades de apoyo a cómputos distritales, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad electoral nacional y local.					
	1. Coordinar directamente a las personas SEL y CAEL asignadas a la oficina municipal.					
	2. Servir como enlace operativo entre la oficina municipal, la DEECCE, la DEOE, la Secretaría Ejecutiva del IEEBCS y la Junta Local/Distrital del INE, para atender temas de capacitación, asistencia electoral y seguimiento institucional.					
	3. Organizar la capacitación inicial, de refuerzo y simulacros para SEL y CAEL, sobre documentación electoral, materiales, PREP, mecanismos de recolección, recepción de paquetes, cómputos, inclusión, trato ciudadano y cadena de custodia.					
	4. Verificar el cumplimiento diario de las actividades de SEL y CAEL, mediante bitácoras, listas de asistencia, evidencias, reportes de campo, indicadores de avance y alertas de riesgo.					
	5. Dar seguimiento a la entrega de documentación, materiales y útiles electorales a las presidencias de mesas directivas de casilla, cuidando que se realice dentro de los plazos, con recibos detallados y conforme a lo acordado con el INE.					
	6. Coordinar el apoyo operativo de SEL y CAEL en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la integración de paquetes electorales, bajo la conducción de las Presidencias, Secretarías y Consejerías del órgano competente.					
	7. Supervisar la logística de resguardo de documentación y materiales electorales, verificando controles de acceso, sellos, fajillas, actas, inventarios y medidas de seguridad.					
	8. Apoyar al Consejo Distrital en la preparación de la difusión de ubicación de casillas, conforme a los lineamientos del INE y a la publicidad que debe realizar el Consejo Distrital.					

Actividades a realizar:	9. Coordinar la atención de incidencias previas a la jornada electoral, como problemas de rutas, falta de materiales, necesidades de equipamiento, riesgos de traslado, sustituciones operativas o dificultades de comunicación.
	10. Instalar y operar una mesa distrital de seguimiento el día de la jornada electoral, para concentrar información de SEL y CAEL sobre instalación, desarrollo, incidentes, clausura de casillas y traslado de paquetes.
	11. Verificar que las personas CAEL informen oportunamente a la oficina municipal sobre las casillas no instaladas, instalación incorrecta o incidentes relevantes, ya que la Ley local prevé esa atribución para quienes auxilien al Consejo Distrital.
	12. Coordinar el apoyo de SEL y CAEL en la recepción de paquetes electorales, cuidando flujos de entrada, horarios de recepción, recibos, prioridad de paquetes con muestras de alteración y registro de incidencias.
	13. Dar seguimiento al depósito y salvaguarda de paquetes electorales en la sede municipal, verificando orden numérico, separación de casillas especiales, sellado de accesos y documentación circunstanciada.
	14. Coordinar la participación de SEL y CAEL en los mecanismos de recolección aprobados, asegurando rutas, horarios, responsables, puntos de recepción, comunicación y atención de contingencias.
	15. Supervisar el apoyo operativo de SEL y CAEL en el PREP, incluyendo capacitación, simulacros, acopio o traslado de actas, reportes de avance e incidencias, según el modelo que aprueben INE/IEEBCS.
	16. Preparar, junto con el personal de la oficina municipal, la logística humana y material para la sesión de cómputo de la elección, considerando espacios, equipos, documentación, turnos, auxiliares y necesidades para trabajo ininterrumpido. La Ley local prevé que los cómputos distritales inicien el miércoles siguiente a la jornada y que la oficina cuenten con elementos humanos, materiales, técnicos y financieros suficientes.
	17. Coordinar la participación auxiliar de SEL y CAEL durante los cómputos distritales y posibles recuentos, limitándose a tareas operativas: traslado interno de paquetes, apoyo en clasificación, extracción de documentación, captura auxiliar o verificación, sin calificar votos ni sustituir decisiones del Consejo.
	18. Integrar un expediente operativo distrital de capacitación y asistencia electoral, con planes, reportes, evidencias, incidencias, actas, bitácoras, controles de asistencia, rutas, oficios y documentación de cierre.
	19. Elaborar un informe final distrital de resultados, riesgos y áreas de mejora, que incluya cumplimiento de actividades de SEL/CAEL, incidencias relevantes, desempeño logístico, coordinación con INE, operación de jornada, recepción de paquetes, cómputos y recomendaciones para el siguiente proceso del Poder Judicial.

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace de Organización Electoral					
Cantidad de personal a contratar:	**5**					
Periodo de contratación:	01 al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de un año en materia administrativa y haber participadon al menos un proceso local electoral. Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria o Secretario General					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras para apoyar en las actividades de coordinación entre los organos desconcentrados y la DEOE, que auxilien en el seguimiento de las diversas actividades y procedimientos en materia de Organizacion Elctoral.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información.					
Actividades a desarrollar:	Dar seguimiento a las sesiones en el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE), del Proceso Judicial Local 2027-2028					
	Coayuvar al órgano desconcentrado durante las actividades de Organización Electoral					
	Remitir la información que solicite la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en materia de Organización Electoral.					
	Colaborar con la/el Secretaria/o General en la preparación de la sesiones y reuniones celebradas por el órganos desconcentrado.					
	Todas aquellas que le sean asignadas previo acuerdo con Consjero Presidente/a o Secretario/a General					

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace Jurídico de Órgano Desconcentrado					
Cantidad de personal a contratar:	**5**					
Periodo de contratación:	1 al 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, manejo de paquetería office (word, excel)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Secretario/a General de Consejo Municipal y/o Distrital					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	Es de vital importancia que los Órganos Desconcentrados se encuentren fortalecidos con personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tienen encomendadas para el desarrollo de la elección del poder judicial.					
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo las actividades relativas a los asuntos juridicos que se desarrollen en el proceso de elección judicial. 2.- Auxiliar en el desarrollo de actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de los Órganos que atiendan la elección judicial.					
Actividades a desarrollar.	1.- Consultar y alimentar el sistema del INE Conoceles.					
	2.- Elaboración de proyectos de acuerdo.					
	3.- Auxiliar en la elaboración de requerimientos.					
	4.- Auxiliar en la sustanciación de informes circunstanciados respecto a los medios de impugnación interpuestos contra los asuntos aprobados por el Consejo General.					
	5.- Realizar las notificaciones de documentación que se requiera.					
	6 . - Auxiliar en la elaboración de informes y reportes que se soliciten por parte de las oficinas centrales del IEEBCS.					
	7. - Auxiliar en la elaboración de actas circunstanciadas que sean necesarias.					
	8. - Cumplir con las tareas que se requieran con motivo de la carga de trabajo del Órgano.					
	9. - Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones.					
	10. - Auxiliar en las notificaciones que se requieran de oficinas centrales.					

IEE BCS	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	24 de junio de 2026						
Nombre del puesto a contratar:	Enlace Jurídico de Órgano Desconcentrado						
Cantidad de personal a contratar:	**5**						
Periodo de contratación:	1 al 31 de diciembre de 2027						
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**	
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, manejo de paquetería office (word, excel)						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos						
Cargo del jefe inmediato	Secretario/a General de Consejo Municipal y/o Distrital						
Sueldo bruto mensual:							
Justificación	Es de vital importancia que los Órganos Desconcentrados se encuentren fortalecidos con personal jurídico necesario para hacer frente a las diversas actividades y obligaciones que tienen encomendadas para el desarrollo de la elección del poder judicial.						
Programas en los que participará:	1. Llevar a cabo las actividades relativas a los asuntos juridicos que se desarrollen en el proceso de elección judicial. 2.- Auxiliar en el desarrollo de actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de los Órganos que atiendan la elección judicial.						
Actividades a desarrollar.	1.- Consultar y alimentar el sistema del INE Conoceles.						
	2.- Elaboración de proyectos de acuerdo.						
	3.- Auxiliar en la elaboración de requerimientos.						
	4.- Auxiliar en la sustanciación de informes circunstanciados respecto a los medios de impugnación interpuestos contra los asuntos aprobados por el Consejo General.						
	5.- Realizar las notificaciones de documentación que se requiera.						
	6 . - Auxiliar en la elaboración de informes y reportes que se soliciten por parte de las oficinas centrales del IEEBCS.						
	7. - Auxiliar en la elaboración de actas circunstanciadas que sean necesarias.						
	8. - Cumplir con las tareas que se requieran con motivo de la carga de trabajo del Órgano.						
	9. - Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones.						
	10. - Auxiliar en las notificaciones que se requieran de oficinas centrales.						

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Secretario o Secretaria General					
Cantidad de personal a contratar:	5					
Periodo de contratación:	01 de diciembre - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		X	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presiedente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que vigilen y den seguimiento a las actividades que competen sobre el Proceso Judicial Local en los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Elaborar las actas de las sesiones y firmarlas junto con la o el Presidente;					
	Ejercer la administración de los recursos de que disponga, bajo los criterios de austeridad y racionalidad;					
	Elaborar la minuta de las reuniones de trabajo en las que participe;					
	Auxiliar a la Consejera o Consejero Presidente en la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo;					
	Acordar con la Consejera o Consejero Presidente los asuntos de su competencia;					
	Dar trámite inmediato a la correspondencia, salvo en el caso que amerite acuerdo expreso del Consejo;					
	Informar del estado que guarda la correspondencia, a las personas integrantes del Consejo en la sesión más próxima que ésta celebre;					
	Certificar y expedir los documentos que le sean solicitados, atendiendo las disposiciones que establecen las Leyes de Transparencia;					
	Remitir oportunamente los informes, actas de sesiones, minutas, certificaciones y demás documentos a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Instituto;					
	Informar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, de la presentación de medios de impugnación, así como remitir el expediente correspondiente;					
	Llevar el archivo del Consejo y un registro de actas, acuerdos y resoluciones aprobadas;					
	Auxiliar a la Consejera o Consejero Presidente en la entrega del archivo, los bienes muebles e inmuebles, informes y cuentas del Consejo al Instituto;					
	Las demás que le confieran la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables en la materia.					

IEE BCS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	24/06/2026					
Nombre del puesto a contratar:	Consejería Electoral Municipal y Distrital					
Cantidad de personal a contratar:	**20**					
Periodo de contratación:	01 de diciembre - 31 de diciembre de 2027					
Tipo de contratación:		**Permanente**		**X**	**Eventual**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	**X**	**Indistinto**
Requiere experiencia:	**X**	**SI**			**NO**	
Tipo de experiencia:	Habilidades comunicacionales por escrito y facilidad de palabra. Manejo de Oficce (Word, Excel, Power Point). Manejo de Internet (Correo electrónico, google calendar, meet, videoconferencias, entre otros).					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Consejera o Consejero Electoral Presidente					
Sueldo bruto mensual:	Acorde al tabulador					
Justificación	Se requiere de figuras que vigilen y den seguimiento a las actividades que competen sobre el Proceso Judicial Local en los órganos desconcentrados.					
Programas en los que participará:	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.					
Actividades a realizar	Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;					
	Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;					
	Someter a la consideración del Consejo respectivo, los proyectos de dictamen, acuerdos y resoluciones;					
	Suplir a la Titular de la Presidencia del Consejo, previa designación de ésta, en sus ausencias momentáneas de las sesiones;					
	Cumplir con los acuerdos, lineamientos, procedimientos, programas y demás normatividad emitida por el Consejo General;					
	Abstenerse de realizar acciones u omisiones que contravengan los principios rectores de la función electoral;					
	Participar, en su caso, en las pruebas y simulacros de los procedimientos electorales implementados para el Proceso Judicial Local;					
	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo a que sean convocados;					
	Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo y desempeñar sus funciones con eficiencia; y					
	Las demás que le confieran la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables en la materia.					

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO 7 ORDINARIO

FORMATO DE LA CLASIFICACIÓN POR GÉNERO

Dependencia, Entidad o Poder: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur			
PPs: Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación			
Ejercicio Fiscal 2027			
Población o Segmento Beneficiado			
Clasificación	**Femenino**	**Masculino**	**Total**
Mujeres y Hombres *	87,962	87,962	175,924
Niñas, Niños y Adolescentes			
Personas con Discapacidad			15,000
Personas , Pueblos y Comunidades Indígenas, así como afromexicanas			
Total			***190,924***

*Por nacimiento.

Se considera un presupuesto de **$190,924** de los cuales **$175,924** son para la atención de la igualdad de género y para atender el tema de la violencia política contra las mujeres, los cuales se encuentran en el programa 1, 2 y 3.

En cuanto a las personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, las y los jóvenes y grupos LGBTTTIQ+, personas adultas mayores, y demás grupos en situación de desventaja se encuentran en el programa de no discriminación en el cual se tiene contemplado un presupuesto total para su atención de **$15,000**, el cual no se encuentra desagregado por sexo.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO

7

PROCESO LOCAL ELECTORAL

FORMATO DE LA CLASIFICACIÓN POR GÉNERO

Dependencia, Entidad o Poder: Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur			
PPs: Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación			
Ejercicio Fiscal 2027			
Población o Segmento Beneficiado			
Clasificación	**Femenino**	**Masculino**	**Total**
Mujeres y Hombres *	82,845	82,845	**165,689**
Niñas, Niños y Adolescentes			
Personas con Discapacidad			**108,005**
Personas , Pueblos y Comunidades Indígenas, así como afromexicanas			
Total			***273,694***

*Por nacimiento.

Se considera un presupuesto de **$273,694** de los cuales **$165,589** son para la atención de la igualdad de género y para atender el tema de la violencia política contra las mujeres, los cuales se encuentran en el programa 1, 2 y 3.

En cuanto a las personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, las y los jóvenes y grupos LGBTTTIQ+, personas adultas mayores, y demás grupos en situación de desventaja se encuentran en el programa de no discriminación en el cual se tiene contemplado un presupuesto total para su atención de **$108,005**, el cual no se encuentra desagregado por sexo.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
8
ORDINARIO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ÁRBOL DEL PROBLEMA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO 9 ORDINARIO

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y **(612)** 129.4062

ÁRBOL DE OBJETIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO
10
ORDINARIO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2027

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN					
Contribuir al incremento de la participación de la ciudadanía sudcaliforniana en los asuntos político-electorales, mediante la difusión de información adecuada.	Incremento en participación ciudadana.	Porcentaje de participación ciudadana del proceso actual - Porcentaje de participación ciudadana del proceso anterior.	Anual	Base de datos, actualizada del IEEBCS.	Los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana requieren de máxima publicidad.
PROPÓSITO					
Ciudadanía sudcaliforniana interesada en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Ciudadana Interesada	(Número de votantes / Número de personas inscritas en el listado nominal) *100	Anual	Base de datos, actualizada del IEEBCS.	Los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana requieren de máxima publicidad.
COMPONENTES					
1. Claridad normativa en los mecanismos existentes de participación ciudadana	Normatividad armonizada	(Mecanismos de participación ciudadana normados / Mecanismos de Participación ciudadana) * 100	Anual	Catálogos de legislación federal, local, y normatividad interna del IEEBCS	Existe una legislación vigente en BCS que establece mecanismos de participación ciudadana
2. Estrategias suficientes de atención a la ciudadanía sudcaliforniana.	Estrategias efectivamente implementadas.	(Estrategias realizadas / estrategias diseñadas) * 100	Anual	Medios de comunicación y redes sociales.	Diseño de estrategias acorde a la ciudadanía sudcaliforniana.
3. Ciudadanía informada sobre los derechos político-electorales.	Población informada.	(Ciudadanía asistente a eventos / Ciudadanía convocada a eventos) * 100	Anual	Base de datos de personas asistentes.	Interés por asistir a los eventos convocados por el Instituto.
ACTIVIDADES					
1.1 Normatividad interna existente para implementar los mecanismos de participación ciudadana.	Normatividad interna existente.	(Mecanismos de participación ciudadana normados / Mecanismos de Participación ciudadana) * 100	Anual	Catálogos de legislación, federal y local y normatividad interna del IEEBCS	Existe una legislación vigente en BCS que establece mecanismos de participación ciudadana

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2027

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1.2 Personal del Instituto capacitado sobre la operación de los mecanismos de participación ciudadana.	Personal capacitado.	(Personal capacitado en la operación de mecanismos de participación ciudadana / Personal vinculado con los mecanismos de participación ciudadana en el IEEBCS) * 100	Anual	Bases de datos.	El IEEBCS está obligado a operar mecanismos de participación ciudadana
2.1 Alta atención a la población sudcaliforniana por ámbito geográfico.	Municipios atendidos.	(Número de municipios atendidos / número de municipios existentes) *100	Anual	Bases de datos.	Población objetivo-identificada por municipio.
2.2 Alta difusión de información sobre la función del Instituto.	Campañas de difusión realizadas.	(Número de campañas realizadas / Número de campañas programadas) *100	Anual	Base de datos del IEEBCS	Información sobre la función del IEEBCS.
3.1 Alta promoción y difusión de los mecanismos de participación ciudadana.	Mecanismos de participación ciudadana difundidos.	(Actividades de difusión de los mecanismos de participación ciudadana realizadas / Actividades de difusión de los mecanismos de participación ciudadana programadas) * 100	Anual	Redes sociales y medios de comunicación	Mecanismos de Participación ciudadana existentes en normatividad.
3.2 Alta promoción y difusión de los derechos político-electorales.	Derechos político-electorales promovidos.	(Actividades de difusión de los derechos político-electorales realizadas / Actividades de difusión de los derechos político-electorales programadas) * 100	Anual	Redes sociales y medios de comunicación	Derechos político-electorales plasmados en normatividad.
3.3 Alta difusión en medios de comunicación con alcance por región geográfica y composición pluricultural.	Promocionales difundidos por ámbito geográfico.	(Promocionales difundidos por ámbito geográfico / Promocionales programados por ámbito geográfico) * 100	Anual	Monitoreo de medios y bases de datos.	Composición pluricultural identificada por ámbito geográfico.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2027

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1.1.1 Existencia de mecanismos de análisis a la normatividad interna para armonizar con la legislación con la legislación local que fomenta la participación ciudadana.	Mecanismos de análisis existentes.	(Análisis de normatividad realizado / Análisis de normatividad por realizar) * 100	Anual	Catálogos de normatividad interna del IEEBCS	El IEEBCS cuenta con personal capacitado para realizar los análisis de normatividad requeridos.
1.2.1 Existencia de actividades de entrenamiento para la operación de los mecanismos de participación ciudadana.	Actividades de entrenamiento realizadas.	(Actividades de entrenamiento realizadas para la operación de mecanismos de participación ciudadana / Actividades de entrenamiento para operar los mecanismos de participación ciudadana propuestas en el IEEBCS) * 100	Anual	Informes de cumplimiento de actividades.	El IEEBCS está obligado a operar mecanismos de participación ciudadana
2.1.1 Alto conocimiento de composición pluricultural, grupos prioritarios por ámbito geográfico	Población identificada	(Número de municipios con información actualizada por composición pluricultural / número de municipios	Anual	Bases de datos	Se han establecido mecanismos de colaboración con autoridades municipales para conocer la información actualizada de la composición pluricultural.
2.2.1 Información que debe ser difundida generada en tiempo y forma por grupo prioritario.	Información generada para su difusión.	(Actividades de las que se generó información para su difusión / Actividades realizadas por el IEEBCS) *100	Anual	Informes de cumplimiento de actividades.	El IEEBCS cuenta con un área responsable de la promoción de información relevante, en cumplimiento del principio rector de máxima publicidad.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2027

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
3.1.1 Suficiencia de vínculos con canales de comunicación para promover y difundir los mecanismos de participación ciudadana.	Canales de comunicación establecidos para promoción.	(Canales de comunicación utilizados para promoción de mecanismos de participación ciudadana / Canales de comunicación disponibles en la zona geográfica) *100	Anual	Informes de cumplimiento de actividades.	El IEEBCS cuenta con un área responsable de la promoción de información relevante, en cumplimiento del principio rector de máxima publicidad.
3.2.1 Suficiencia de vínculos con canales de comunicación para promover y difundir los derechos político-electorales.	Canales de comunicación establecidos para promoción.	(Canales de comunicación utilizados para difusión de los derechos político-electorales / Canales de comunicación disponibles en la zona geográfica) *100	Anual	Informes de cumplimiento de actividades.	El IEEBCS cuenta con un área responsable de la promoción de información relevante, en cumplimiento del principio rector de máxima publicidad.
3.3.1 Suficiencia de vínculos con medios de comunicación con alcance por región geográfica y composición pluricultural.	Medios de comunicación con vínculos generados	(Medios de comunicación utilizados para difusión de información / Medios de comunicación existentes en la zona geográfica) * 100	Anual	Informes de cumplimiento de actividades.	El IEEBCS cuenta con un área responsable de la promoción de información relevante, en cumplimiento del principio rector de máxima publicidad.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO 11 ORDINARIO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	POCE01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Interno	Subsidio Estatal	Pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	16,479,846	$ 1,020,214	$ 1,276,150	$ 1,020,214	$ 1,276,150	$ 1,042,894	$ 1,290,325	$ 1,500,322	$ 1,313,005	$ 1,020,214	$ 1,276,150	$ 1,020,214	$ 3,423,996
Alta	POCE02	Coordinación de la política electoral	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran, realización de investigaciones en ámbito local o nacionalde temas de interés que puedan mejorar el ejercicio democrático en la entidad, asistencia como ponente en foros, paneles, observaciones, ferias con énfasis en personas de grupos de atención prioritaria y otros eventos de participación ciudadana.	Atender los asuntos relativos a las sesiones del Consejo General, así como de las comisiones que integran, realización de investigaciones en ámbito local o nacionalde temas de interés que puedan mejorar el ejercicio democrático en la entidad, asistencia como ponente en foros, paneles, observaciones, ferias con énfasis en personas de grupos de atención prioritaria y otros eventos de participación ciudadana.	Interno	Subsidio Estatal	Proyectos de acuerdos presentados a la CTAISPE	Porcentaje	100%												Porcentaje	100%	12 meses	6,135,269	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 687,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272	$ 495,272
	POCO01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Número de pagos realizados	Número de pagos Realizados	12													Porcentaje	100%	12 meses	5,608,193.39	332,630.62	443,227.73	332,630.62	443,227.73	349,640.62	448,897.73	468,332.01	465,807.71	332,630.62	443,227.73	332,630.62	1,215,209.62
	POCO02	Organización de procesos electorales	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Cumplimiento de meses revisados	Meses revisados	12													Porcentaje	100%	12 meses	46,968.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	5,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00
							Cumplimiento de estados financieros mensuales revisados	Meses revisados	12													Porcentaje	100%														
							Número de arqueos realizados	Arqueos realizados	3													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de observaciones atendidas	Porcentaje de observaciones atendidas	100%													Porcentaje	100%														
	POCO03	Organización de procesos electorales	Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Porcentaje de asesorías realizadas	Porcentaje de asesorías realizadas	100%													Porcentaje	100%	12 meses	160,968.00	49,164.00	38,664.00	38,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00
							Porcentaje de Procedimientos de Investigación iniciados	Porcentaje de Procedimientos de investigación iniciados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de Resoluciones emitidas	Porcentaje de Resoluciones emitidas	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de sanciones definitivas o expedientes remitidos	Porcentaje de Sanciones definitivas o expedientes remitidos	100%													Porcentaje	100%														
	POCO04	Organización de procesos electorales	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Número de proceso administrativos revisados	Procesos administrativos revisados	3													Porcentaje	100%	12 meses	80,468.00	28,664.00	13,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00
							Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje de expedientes revisados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de bienes muebles actualizados	Porcentaje de bienes muebles actualizados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de bienes muebles desincorporados	Porcentaje de bienes desincorporados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	Porcentaje de participación en sesiones del CAAS	100%													Porcentaje	100%														
							Evaluaciones	Porcentaje de evaluaciones aplicadas	100%													Porcentaje	100%														
							Revisiones	Porcentaje de revisiones aplicadas	100%													Porcentaje	100%														
							Acciones implementadas	Porcentaje de acciones	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de Servidores Públicos informados	Servidores Públicos informados	100%													Porcentaje	100%														
							Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos	Servidores Públicos cumplidos	100%													Porcentaje	100%														

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	POCO05	Organización de procesos electorales	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Número de informes presentados	Informes presentados	1														Porcentaje	100%	12 meses	49,848.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	5,164.00	6,544.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00	4,164.00	3,664.00	3,664.00
							Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	100%														Porcentaje	100%														
							Informe	Informe emitido	1														Porcentaje	100%													
	POCO06	Organización de procesos electorales	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Eventos asistidos	Eventos	100%														Porcentaje	100%	12 meses	182,968.00	72,164.00	3,664.00	3,664.00	27,164.00	3,664.00	3,664.00	27,164.00	3,664.00	3,664.00	27,164.00	3,664.00	3,664.00
	POCO07	Organización de procesos electorales	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, informes trimestrales, Programa Anual de Trabajo para presentarlos ante el Consejo General y elaborar el anteproyecto de egresos de la Contraloría General.	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, informes trimestrales, Programa Anual de Trabajo para presentarlos ante el Consejo General y elaborar el anteproyecto de egresos de la Contraloría General.	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Número de informes entregados	Informes entregados	5														Porcentaje	100%	12 meses	45,968.00	4164	3664	3664	4164	3664	3664	4164	3664	3664	4164	3664	3664
							Número de reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	Asistencia a reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva	100%														Porcentaje	100%														
							Número de sesiones del Consejo General	Asistencia a sesiones del Consejo General	100%														Porcentaje	100%													
							Remitir el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría General.	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%														
							Remitir el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%														
	POCO08	Organización de procesos electorales	Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales	Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales	INSTITUTO	Subsidio Estatal	Porcentaje de Procedimientos iniciados y resueltos por recursos de revisión	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	54,992	13,166	3,666	3,666	4,166	3,666	3,666	4,166	3,666	3,666	4,166	3,666	3,666
							Porcentaje de medidas de apremio y sanciones interpuestas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%														
							Número de publicaciones realizadas en páginas del Instituto.	Publicaciones	1														Porcentaje	100%														
							Porcentaje de Procedimientos iniciados y resueltos por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%														
							Informe de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de este instituto	Informe emitido	1														Porcentaje	100%														
Alta	PODA01	Coordinación de la Política Electoral	Contar con el personal suficiente mediante el cual se puedar desarrollar y atender los programas de la DEAF	Contar con el personal suficiente mediante el cual se puedar desarrollar y atender los programas de la DEAF	Organos del Instituto y personal	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**10,668,701**	622,140	833,196	622,140	833,196	647,655	864,381	905,498	889,496	620,412	831,468	620,412	2,378,309
Alta	PODA02	Coordinación de la Política Electoral	Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	Promover las acciones atinentes para la mejora del control interno del Instituto con la revisión, adecuación y creación de normatividad interna	Organos del Instituto y personal	931	Porcentaje de actividades órdinarias atendidadas en la DEAF	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**41,880**	1,560	17,680	1,560	3,120	1,560	3,120	1,560	1,560	3,120	1,560	3,120	1,560
Alta	PODA03	Coordinación de la Política Electoral	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos con un enfoque de igualdad e inclusión y dar cumplimiento al manual de administración de remuneraciones	Organos del Instituto y personal	931	Porcentaje de actividades órdinarias atendidadas en la DEAF	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**1,305,118**	1,001,244	111,684	43,484	25,484	7,484	7,984	10,484	10,484	7,984	5,834	5,484	67,484
Alta	PODA04	Coordinación de la Política Electoral	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, así como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades realizando los mantenimientos preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles, así como realizando los pagos en tiempo y forma de los servicios básicos para el correcto funcionamiento del Instituto.	Organos del Instituto y personal	931	Porcentaje de actividades órdinarias atendidadas en la DEAF	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**7,614,650**	1,581,036	622,382	522,507	524,790	620,305	530,013	484,124	451,723	481,783	611,141	487,935	696,909
Alta	PODA05	Coordinación de la Política Electoral	Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Así como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	Organizar el proceso de preparación, archivo, digitalización y entrega de la cuenta pública anual e informes que se presentan mensualmente. Así como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas del Instituto.	Personal DEAF	931	Porcentaje de actividades órdinarias atendidadas en la DEAF	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**548,444**	173,833	41,305	46,141	29,685	31,185	34,685	23,685	26,185	38,185	25,685	43,685	34,185
Alta	PODA06	Coordinación de la Política Electoral	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Personal del Instituto	931	Número de becas otorgadas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**90,000**										30,000	30,000	30,000
Alta	PODA07	Coordinación de la Política Electoral	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales	Personal del SPEN	931	Número de incentivos otorgadas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	**110,871**	66,871		22,000	22,000								

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PODA08	Coordinación de la Política Electoral	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de ajuste de calendario en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior en cumplimiento al artículo 36 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	892,270	892,270										
Alta	PODA09	Coordinación de la Política Electoral	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Pago de marcha y ayuda para gastos de defunción en cumplimiento al artículo 19 del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del Instituto	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	1,134,512	1,071,504	31,504	31,504	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta	PODA10	Coordinación de la Política Electoral	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Otorgar un apoyo económico a los represenantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	Representaciones de partidos políticos	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	1,344,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000
Alta	PODA11	Coordinación de la Política Electoral	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Monto para liquidaciones de personas servidoras publicas del Instituto. En cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo del Manual de Administración de Remuneraciones y Prestaciones del IEEBCS	Personal del instituto	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	4,386,936	2,173,989	2,212,947									
Alta	PODE01	Organización de procesos electorales	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a traves de los recursos humanos adcristos a este órgano.	Contar con el personal suficiente para poder realizar todas las actividades de esta Dirección (1 Directo/a, 2 Coordinaciones, 2 Jefaturas, 3 Asistencias Técnicas, 1 Diseñador/a, 1 Auxiliar de Educación, 1 Secretaria y 3 Auxiliares Electorales)	Personal DEECCE	Subsidio Estatal	Contar con el personal necesario para el cumplimiento de las actividades de esta Dirección.																Porcentaje	100%	12 meses	8,367,391	491,216	656,626	491,216	656,626	511,061	670,801	716,284	690,646	491,216	656,626	491,216	1,843,855
Alta	PODE02	Organización de procesos electorales	Promover la cultura cívica en la sociedad sudcaliforniana mediante la vinculación con instituciones gubernamentales, politicas, etc.	Colaborar con instituciones electorales, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, e instituciones gubernamentales para la difusión de la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.. (parlamentos, consejo infantil, etc.)	Estudiantes, colaboradores de asociaciones civiles, miembros de partidos políticos y funcionarios publicos.	Subsidio Estatal	Colaborar con instituciones publicas y privadas mediante difusión y la promoción de la cultura cívica y democrática.																Porcentaje	100%	6 meses	354,009	-	-	20,500	85,500	-	25,667	-	-	-	97,342	62,500	62,500
Alta	PODE03	Organización de procesos electorales	Promover la cultura cívica a la población sudcaliforniana mediante la vinculación con instituciones educativas públicas y privadas.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes y ciudadanía en la entidad, a través de acciones encaminadas a difundir el diálogo, la tolerancia, el respeto, la participación, la igualdad y no discriminación, desde una perspectiva de género e inclusión. (elecciones escolares, teatro guiñol, giras universitarias)	Estudiantes de todos los niveles educativos	Subsidio Estatal	Coadyuvar con instituciones educativas en la promoción de la educación cívica y valores democráticos.																Porcentaje	100%	11 meses	449,372	-	59,002	27,000	27,000	27,000	27,000	10,000	90,120	52,000	52,000	52,000	26,250
Alta	PODE04	Organización de procesos electorales	Diseñar materiales para la divulgación y festejo del 30 Aniversario del IEEBCS.	Fortalecer los valores cívicos y democráticos entre las y los servidores públicos del Instituto. (capacitaciones internas, festejo de aniversario, encuentros deportivos, sociales y culturales.)	Funcionariado institucional eventual y permanente.	Subsidio Estatal	Realizar actividades lúdicas que contribuyan a fortalecer el trabajo en equipo y la profesionalización del personal que labora en el IEEBCS.																Porcentaje	100%	3 meses	447,470	182,700	264,770	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PODE05	Organización de procesos electorales	Promover la cultura cívica y la participación ciudadan en la población sudcalifornia mediante pláticas, foros de diálogo, concursos.	Fomentar la cultura cívica y democrática entre la población sudcalifornia, a través de pláticas ciudadanas, concurso y actividades que promuevan el diálogo, la tolerancia y el debate.	Población general en el Estado.	Subsidio Estatal	Fomentar el ejercicio de los derechos de manera plana y libre entre la ciudadanía mediante pláticas, foros y concursos.																Porcentaje	100%	11 meses	723,434	-	112,112	79,000	73,200	127,150	30,000	-	20,000	145,276	105,496	30,000	1,200
Alta	PODE06	Organización de procesos electorales	Diseñar materiales para la divulgación y promoción de la ENCCIVICA.	Fortalecer la participación ciudadana en colaboración con el INE a través de la promoción y divulgación de la ENCCIVICA en el estado.	Población general en el Estado.	Subsidio Estatal	Coadyuvar con el Instituto nacionel Electoral en la promoción de los derechos políticos y electorales en la ciudadanía.																Porcentaje	100%	5 meses	209,772	-	-	-	-	-	-	115,440	22,850	18,500	22,850	18,500	11,632
Alta	PODE07	Organización de procesos electorales	Realizar estrategias para mantener actualizado el archivo de trámite.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de la documentación concernientes al Archivos de Trámite.	Personal DEECCE	Subsidio Estatal	Contribuir con la actualizacióndel archivo de trámite correspondiente a la Dirección.																Porcentaje	100%	12 meses	85,208	-	27,760	-	15,000	-	15,000	-	-	15,000	-	12,448	-
Alta	PODO01	Coordinación de Política Electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Contar con personal suficiente y capacitado para atender las actividades de organización electoral, así como las preparatorias del Proceso Local Electoral 2026-2027	Porcentaje	100%															Porcentaje	100%	12 meses	8,230,419	480,271	641,516	480,271	641,516	494,446	671,045	706,269	682,250	484,421	645,665	484,421	1,818,327
Alta	PODO02	Coordinación de Política Electoral	Actividades Ordinarias DEOE	Elaborar los documentos relativos a las sesiones y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaría técnica de la CECCOE, COE y atender las actividades ordinarias de escritorio por parte del personal de la Dirección.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de actividades ordinarias atediadas en la DEOE	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	1 mes	21,049		21,049									
Alta	PODO03	Coordinación de Política Electoral	Archivo de tramite	Organizar el archivo en trámite de la CECCOE, COE y de la DEOE conforme a la normatividad aplicable.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje del archivo de trámite actualizado	Porcentaje	100%															Porcentaje	100%	1 mes	5,223		5,223									
Alta	PODO04	Coordinación de Política Electoral	Metas SPEN	Atender las actividades correspondientes a las metas colectivas de los MSPEN adscritos a la DEOE.	Ciudadanía Sudcaliforniana	931	Porcentaje de metas SPEN atendidas por los MSPEN adscritos a la DEOE	Porcentaje	100%															Porcentaje	100%	2 meses	151,500	75,750		75,750								
Alta	PODO05	Coordinación de Política Electoral	Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2026-2027.	Elaborar la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2026-2027.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de actividades atendidas en la DEOE para elaborar la Memoria Electoral	Porcentaje	100%															Porcentaje	100%	1 mes	5,400									5,400		
	PODP01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.		Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	8,650,999	525,544	702,529	525,544	676,684	536,554	682,354	726,878	715,421	499,699	676,684	499,699	1,883,400

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	PODP02	Coordinación de la política electoral	2.Informar a la Comisión y a la Junta Estatal Ejecutiva respecto de las actividades realizadas en cumplimiento a las atribuciones legales de la DEPPP.	2.Informar a la Comisión y a la Junta Estatal Ejecutiva respecto de las actividades realizadas en cumplimiento a las atribuciones legales de la DEPPP.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	6 meses	$ 5,009		$ 3,954				$ 1,055						
	PODP03	Coordinación de la política electoral	3.Ministrar oportunamente a los partidos políticos, por conducto de la DEAF, las prerrogativas en materia de financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.	3.Ministrar oportunamente a los partidos políticos, por conducto de la DEAF, las prerrogativas en materia de financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y específicas.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,234			$ 2,234										
	PODP04	Coordinación de la política electoral	4. Realizar el procedimiento de ejecución de remanentes: sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables.	4. Realizar el procedimiento de ejecución de remanentes: sanciones y multas impuestas a los partidos políticos de su financiamiento público ordinario, conforme a la normatividad y acuerdos aplicables.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,773				$ 2,773									
	PODP05	Coordinación de la política electoral	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos candidaturas independientes, puedan disponer de las franquicias postales, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2026-2027.	5. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos candidaturas independientes, puedan disponer de las franquicias postales, tanto en periodo ordinario como en el PLE 2026-2027.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,290			$ 1,290										
	PODP06	Coordinación de la política electoral	6. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como del PLE 2026-2027.	6. Realizar los trámites necesarios para que los partidos políticos y las candidaturas independientes ejerzan su prerrogativa de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en periodo ordinario como del PLE 2026-2027.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 3,689		$ 3,689											
	PODP07	Coordinación de la política electoral	7. Estipular los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2028, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.	7. Estipular los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2028, que los partidos políticos deberán observar, conforme a la normatividad aplicable.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	2 meses	$ 865												$ 865
	PODP08	Coordinación de la política electoral	8. Estipular los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes durante el periodo de campaña en el PLE 2026-2027.	8. Estipular los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes durante el periodo de campaña en el PLE 2026-2027.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	1 mes	$ 738			$ 738										
	PODP09	Coordinación de la política electoral	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de personas militantes de los partidos políticos locales para evitar la doble afiliación de la ciudadanía.	9. Participar en el procedimiento de verificación de los padrones de personas militantes de los partidos políticos locales para evitar la doble afiliación de la ciudadanía.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	3 meses	$ 3,950										$ 1,100		$ 2,850
	PODP10	Coordinación de la política electoral	10. Continuar con el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2020-2021, y que aún no han concluido.	10. Continuar con el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2020-2021, y que aún no han concluido.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,976						$ 2,800	$ 176					
	PODP11	Coordinación de la política electoral	11. Analizar y proponer, en su caso, modificaciones, adiciones o derogaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.	11. Analizar y proponer, en su caso, modificaciones, adiciones o derogaciones a la normativa aplicable a los procedimientos desarrollados por la DEPPP.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	4 meses	$ 3,921										$ 3,921		
	PODP12	Coordinación de la política electoral	12. Llevar el registro de representaciones ante el Consejo General y Organos desconcentrados de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes.	12. Llevar el registro de representaciones ante el Consejo General y Organos desconcentrados de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,639		$ 916				$ 723						
	PODP13	Coordinación de la política electoral	13. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.	13. Mantener actualizado el registro de cambio de domicilio legal de los partidos políticos locales.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,422									$ 1,412			
	PODP14	Coordinación de la política electoral	14. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos políticos locales.	14. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los organos directivos de los partidos políticos locales.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 3,383				$ 3,383								
	PODP15	Coordinación de la política electoral	15. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.	15. Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la creación y/o modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los Partidos Políticos Locales.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 31,906									$ 28,000	$ 1,983		$ 1,923	
	PODP16	Coordinación de la política electoral	16. Llevar a cabo la organización de los procesos electivos de las dirigencias de los partidos políticos locales que así lo soliciten al Instituto.	16. Llevar a cabo la organización de los procesos electivos de las dirigencias de los partidos políticos locales que así lo soliciten al Instituto.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,398										$ 1,398		
	PODP17	Coordinación de la política electoral	17. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.	17. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los requerimientos de información remitidos por el INE e instancias diversas, en temas relativos a la DEPPP.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,938	$ 1,938											
	PODP18	Coordinación de la política electoral	18. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en dar respuesta a requerimientos e informes en las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.	18. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en dar respuesta a requerimientos e informes en las impugnaciones relacionadas con los asuntos competencia de la DEPPP.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,631								$ 327			$ 2,304	
	PODP19	Coordinación de la política electoral	19. Promover el cumplimiento de las metas asignadas a las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.	19. Promover el cumplimiento de las metas asignadas a las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEPPP.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 1,007			$ 679			$ 328						
	PODP20	Coordinación de la política electoral	20. Llevar a cabo las acciones concernientes a la DEPPP, en el procedimiento para realizar la baja del padrón de personas afiliadas a partidos políticos nacionales y locales.	20. Llevar a cabo las acciones concernientes a la DEPPP, en el procedimiento para realizar la baja del padrón de personas afiliadas a partidos políticos nacionales y locales.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,752										$ 2,752		
	PODP21	Coordinación de la política electoral	21. Coadyuvar en la designación de la persona interventora para llevar a cabo la liquidación de partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro.	21. Coadyuvar en la designación de la persona interventora para llevar a cabo la liquidación de partidos políticos locales, en caso de pérdida de registro.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	2 meses	$ 528,264							$ 352,176			$ 176,088		
	PODP22	Coordinación de la política electoral	22. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales en términos de la normatividad electoral, por no haber cumplido con el 0.26% mínimo de personas militantes para la conservación de su registro.	22. Dar seguimiento al procedimiento de pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales en términos de la normatividad electoral, por no haber cumplido con el 0.26% mínimo de personas militantes para la conservación de su registro.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	12 meses	$ 176,100	$ 176,100											
	PODP23	Coordinación de la política electoral	23. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2026-2027.	23. Llevar a cabo el procedimiento para la disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles, mediante las que se registraron personas aspirantes y personas candidatas independientes que participaron en el Proceso Local Electoral 2026-2027.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	6 meses	$ 3,389								$ 3,389				
	PODP24	Coordinación de la política electoral	24. Llevar a cabo el procedimiento respecto el ejercicio del derecho que tienen los otrora partidos políticos nacionales para optar por el registro como partido político local.	24. Llevar a cabo el procedimiento respecto el ejercicio del derecho que tienen los otrora partidos políticos nacionales para optar por el registro como partido político local.		Subsidio Estatal																Porcentaje	100%	4 meses	$ 3,232										$ 3,232		
Alta	PODQ01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Estado de Baja California Sur	16	Quejas y denuncias atendidas presentadas ante el Instituto	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Bimestral	4,355,803	257,185	340,454	257,185	340,454	271,360	343,289	375,450	357,464	257,185	340,454	257,185	958,137
Alta	PODQ02	Coordinación de la política electoral	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.	Brindar la atención adecuada a las quejas y denuncias que se presentan ante el Instituto, conforme al procedimiento idóneo al que fue clasificado.	Estado de Baja California Sur	16	Quejas y denuncias atendidas presentadas ante el Instituto	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Bimestral	13,160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400	12,360	400

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PODQ03	Coordinación de la política electoral	Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna	Establecer las medidas cautelares adecuadas para cada procedimiento que así las solicite y que sean	Estado de Baja California Sur	16	Propuestas de adopción de medidas cautelares	Porcentaje	NA														Porcentaje	100%	Mensual	2,624	-	-	-	-	-	-	-	-	1,312	-	1,312
Alta	PODQ04	Coordinación de la política electoral	Sustanciar, tramitar y elaborar los anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario, para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.	Elaborar los anteproyectos de resolución y remitirlos a la Comisión para su aprobación, en su caso.	Estado de Baja California Sur	16	Proyectos de resolución remitidos	Porcentaje	NA														Porcentaje	100%	Mensual	6,750	-	-	-	-	-	-	-	-	3,375	-	3,375
Alta	PODQ05	Coordinación de la política electoral	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	Sustanciar los procedimientos especiales sancionadores e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la autoridad jurisdiccional electoral local	Estado de Baja California Sur	16	Expedientes atendidos y remitidos	Porcentaje	NA														Porcentaje	100%	Mensual	2,167	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,167	-
Alta	PODQ06	Coordinación de la política electoral	Sustanciar el procedimiento laboral sancionador seguido al personal del Instituto	Recibir las denuncias, integrar los expedientes y sustanciar los procedimientos correspondientes	Estado de Baja California Sur	16	Expedientes atendidos	Porcentaje	NA														Porcentaje	100%	Mensual	844	-	-	-	-	-	-	-	-	-	844	-
Alta	PODQ07	Coordinación de la política electoral	Atender las solicitudes que haga la Secretaria Ejecutiva a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	Elaborar lo proyectos de acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los asuntos remitidos por Secretaria Ejecutiva	Estado de Baja California Sur	16	Solicitudes atendidas	Porcentaje	NA														Porcentaje	100%	Mensual	1,167	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,167	-
Alta	PODT01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Interno	Subsidio Estatal	Pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	5,658,663	$ 333,016	$ 443,752	$ 333,016	$ 443,752	$ 352,861	$ 446,587	$ 485,783	$ 466,431	$ 333,016	$ 443,752	$ 333,016	$ 1,243,681
Alta	PODT02	Coordinación de la política electoral	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE	Interno	Subsidio Estatal	Proyectos de acuerdos presentados a la CTAISPE	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	3,300	$ 650	$ 442	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221	$ 221
Alta	PODT03	Coordinación de la política electoral	Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a que se refieren los artículos 66 y 71 de la LTAIPBCS.	Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a que se refieren los artículos 66 y 71 de la LTAIPBCS.	Sociedad Mexicana	Subsidio Estatal	Formatos supervisados correspondientes al artículo 74 de la LTAIPBCS	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	10 meses	1,320	$ 330	$ -	$ 330	$ -	$ -	$ 330	$ -	$ -	$ -	$ 330	$ -	$ -
Alta	PODT04	Coordinación de la política electoral	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública.	Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública.	Sociedad Mexicana	Subsidio Estatal	Oportunidad en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas.	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	36,400	$ 19,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533	$ 1,533
Alta	PODT05	Coordinación de la política electoral	Proporcionar a la ciudadanía información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el Portal web Institucional	Proporcionar a la ciudadanía información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el Portal web Institucional	Interno	Subsidio Estatal	Proyectos de acuerdos presentados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	2,750	2,750										
Alta	PODT06	Coordinación de la política electoral	Dirigir y ejecutar las actividades necesarias, en colaboración con la DESPEN, para asegurar la correcta implementación de la normativa en materia del SPEN emitida por el INE para los OPLE.	Dirigir y ejecutar las actividades necesarias, en colaboración con la DESPEN, para asegurar la correcta implementación de la normativa en materia del SPEN emitida por el INE para los OPLE.	Interno	Subsidio Estatal	Reportres recibidos y respuestas emitidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	9,421	1,311	311	1,311	311	1,311	311	1,311	311	1,311	311	1,311	-
Alta	PODT07	Coordinación de la política electoral	Gestionar el desarrollo de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	Gestionar el desarrollo de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	Interno	Subsidio Estatal	Reportres recibidos y respuestas emitidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	20,827	6,750	750	-	750	-	750	-	750	-	11,077	-	-
Alta	POPS01	Coordinación de la política de gobierno.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Personal de Presidencia	Presidencia	No aplica	Porcentaje	No aplica														Porcentaje	100%	**12 meses**	**$ 9,768,587**	$ 560,863	$ 740,061	$ 560,863	$ 754,227	$ 606,215	$ 762,732	$ 848,249	$ 800,962	$ 585,562	$ 764,759	$ 585,562	$ 2,198,530
Alta	POPS02	Coordinación de la política de gobierno.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.	Personal de Presidencia	Presidencia	No aplica	Porcentaje	No aplica														Porcentaje	100%	**12 meses**	**$ 427,500**	$ 1,300	$ 16,900	$ 16,900	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 1,300	$ 128,200	$ 128,200	$ 128,200
Alta	POPS03	Coordinación de la política de gobierno.	Llevar a cabo actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con fines y objetivos del Instituto Estatal Electoral de BCS.	Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.	Funciones oficiales	Presidencia	No aplica	Porcentaje	No aplica														Porcentaje	100%	**3 meses**	**$ 47,604**	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 21,818	$ 21,818	$ 3,968
Alta	POPS04	Coordinación de la política de gobierno.	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e Inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y; modernización e innovación institucional	Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto.	Funciones oficiales	Presidencia	No aplica	Porcentaje	No aplica														Porcentaje	100%	**12 meses**	**$ 335,791**	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983	$ 27,983
Alta	POSE01	Coordinación de la Política Electoral	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Personal adscrito a la Secretaría	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	10,131,577	591,251	785,994	591,251	785,994	616,766	805,839	866,718	840,447	598,393	795,087	600,344	2,253,493
Alta	POSE02	Coordinación de la Política Electoral	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Instituto	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	474,000	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500	39,500
Alta	POSE03	Coordinación de la Política Electoral	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Local Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Elaborar y organizar el archivo del Consejo General, Junta Local Ejecutiva, asuntos jurídicos y correspondencia, así como el registro y clasificación de documentación	Instituto	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	20,000	7,000	600	600	600	600	600	7,000	600	600	600	600	600
Alta	POSE04	Coordinación de la Política Electoral	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Instituto, ciudadanía	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	7,200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
Alta	POSE05	Coordinación de la Política Electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Instituto, ciudadanía	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	191,650	53,850	8,800	9,100	28,550	9,100	8,800	9,100	8,800	28,850	8,800	9,100	8,800
Alta	POSE06	Coordinación de la Política Electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Instituto, Partidos Políticos	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	95,312	47,656	-	-	-	32,000	15,656	-	-	-	-	-	-
Alta	POSE07	Coordinación de la Política Electoral	Desarrollar actividades de la oficialía de partes del Instituto	Recepción de documentación	Instituto, ciudadanía	Subsidio Estatal																	Porcentaje	100%	12 meses	17,540	14,300	310	360	310	200	360	160	160	160	500	360	360
Alta	POUC01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Interno	Subsidio Estatal	Pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	12,357,734	$ 723,457	$ 967,760	$ 723,457	$ 967,760	$ 726,292	$ 1,021,625	$ 1,053,478	$ 1,030,130	$ 723,457	$ 967,760	$ 723,457	$ 2,729,097
Alta	POUC02	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cárcter ordinario	Equipamiento tecnológico para la correcta realización de las atribuciones y funciones de la Unidad. Incluye membresías a servicios o software de cárcter ordinario	Interno	Subsidio Estatal	Actividades realizadas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	2,264,500	$ 2,264,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	POUC03	Coordinación de la política electoral	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Interno	Subsidio Estatal	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	506,990	$ 506,990	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	POUC04	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Interno	Subsidio Estatal	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	799,240	799,240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	POUC05	Coordinación de la política electoral	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos.	Interno	Subsidio Estatal	Usuarios atendidos	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	12 meses	1,447,608	146,154	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314	118,314

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ACTIVIDADES ORDINARIAS)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	POUC06	Coordinación de la política electoral	Programa de migración de infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	Programa de migración de infraestructura de servidores en la Nube de la RedIEE Fase 1	Interno	Subsidio Estatal	Infraestructura migrada	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	97,700	67,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725	2,725
Alta	POUA01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Interno	Subsidio Estatal	Pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	2,540,557	$ 151,687	$ 197,771	$ 151,687	$ 197,771	$ 154,522	$ 203,441	$ 221,918	$ 206,276	$ 151,687	$ 197,771	$ 151,687	$ 554,336
Alta	POUA02	Coordinación de la política electoral	Revisar y actualizar la normatividad concerniente a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del IEEBCS; Manual para la integración de expedientes del IEEBCS; Elaborar y actualizar Matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de cada archivo de trámite; fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries de cada archivo de trámite; Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del IEEBCS; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 del IEEBCS; Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS; Cuadro General de Clasificación Archivística de los archivos de trámite; Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite; Catálogo de archivo histórico de la década de 1990	Revisar y actualizar la normatividad concerniente a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del IEEBCS; Manual para la integración de expedientes del IEEBCS; Elaborar y actualizar Matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de cada archivo de trámite; fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries de cada archivo de trámite; Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del IEEBCS; Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 del IEEBCS; Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS; Cuadro General de Clasificación Archivística de los archivos de trámite; Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite; Catálogo de archivo histórico de la década de 1990	Interno	Subsidio Estatal	normatividad actualizada	Porcentaje	100%											Porcentaje	100%	12 meses	2,024				$ 2,024								
Alta	POUA03	Coordinación de la política electoral	Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa respecto a la valoración de su documentación, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía de archivo documental) fichas técnicas, matriz de funciones e inventarios, elaboración de inventarios de transferencia primaria, así como en la realización de las transferencias primarias. Capacitar al personal de la UTA en manejo de archivo de concentración, así como en la elaboración de inventarios de transferencia secundaria. Capacitar al personal del IEEBCS sobre la normatividad y lineamientos de archivo que se han aprobado para realizar inventarios y transferencias.	Capacitar a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa respecto a la valoración de su documentación, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía de archivo documental) fichas técnicas, matriz de funciones e inventarios, elaboración de inventarios de transferencia primaria, así como en la realización de las transferencias primarias. Capacitar al personal de la UTA en manejo de archivo de concentración, así como en la elaboración de inventarios de transferencia secundaria. Capacitar al personal del IEEBCS sobre la normatividad y lineamientos de archivo que se han aprobado para realizar inventarios y transferencias.	Interno	Subsidio Estatal	Funcionariado capacitado	Porcentaje	100%											Porcentaje	100%	12 meses	140,838	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 140,838	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	POUA04	Coordinación de la política electoral	Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de los archivos de trámite, el de concentración y el servicio de consulta en el archivo histórico. En conjunto con las áreas, realizar la valoración documental del archivo de trámite que contengan cada área de este Organismo Público Local Electoral de los expedientes concluidos.	Supervisar la operación de la clasificación, organización y conservación de los documentos de los archivos de trámite, el de concentración y el servicio de consulta en el archivo histórico. En conjunto con las áreas, realizar la valoración documental del archivo de trámite que contengan cada área de este Organismo Público Local Electoral de los expedientes concluidos.	Interno	Subsidio Estatal	Documentos clasificados	Porcentaje	100%											Porcentaje	100%	12 meses	25,645	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 10,000	$ 15,645	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	POUA05	Coordinación de la política electoral	Dar seguimiento al correcto llenado de la matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de los archivos de trámite; supervisar el correcto llenado de las fichas de valoración documental por parte los archivos de trámite; someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos el calendario anual de reuniones ordinarias, la matriz de funciones, fichas técnicas de valoración documental de los archivos de trámite, la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS, autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite, autoirzación de las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales y refrendar la inscripción del SIA del IEEBCS ante el Registro Nacional de Archivos del AGN.	Dar seguimiento al correcto llenado de la matriz de análisis de funciones para la elaboración de instrumentos de los archivos de trámite; supervisar el correcto llenado de las fichas de valoración documental por parte los archivos de trámite; someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos el calendario anual de reuniones ordinarias, la matriz de funciones, fichas técnicas de valoración documental de los archivos de trámite, la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEBCS, autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los archivos de trámite, autoirzación de las transferencias primarias, secundarias así como bajas documentales y refrendar la inscripción del SIA del IEEBCS ante el Registro Nacional de Archivos del AGN.	Interno	Subsidio Estatal	Documentos validados	Porcentaje	100%											Porcentaje	100%	12 meses	128,335	-	-	-	-	-	-	128,335	-	-	-	-	-
Alta	POUI01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Mujeres y Hombres	931		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 meses	5,100,162	297,729	394,359	297,729	394,359	320,409	394,359	434,276	417,039	297,729	394,359	297,729	1,160,086
Alta	POUI02	Coordinación de la política electoral	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	Dar cumplimiento a la paridad y capacitar en materia de igualdad entre hombres y mujeres en los espacios de toma de decisión.	Mujeres y Hombres	931		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 meses	53,099										53,099	0	0
Alta	POUI03	Coordinación de la política electoral	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	Integrar estrategias de prevención de la violencia política a través de capacitación y redes de apoyo para las mujeres víctimas de este tipo de violencia	Mujeres	931		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 meses	15,226										0	15,226	0
Media	POUI04	Coordinación de la política electoral	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-2024 con la Coordinadora de la Red.	Conjuntar esfuerzos para una atención de la violencia contra las mujeres en el ámbito político-electoral a través de la Red de Mujeres Electas	Mujeres	931		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	3 meses	107,599										31,530	75,869	200
Alta	POUI05	Coordinación de la política electoral	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	Dar cumplimiento a la inclusión y capacitar en materia de inclusión y no discriminación en los espacios de toma de decisión.	Grupos Prioritarios	931		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	3 meses	15,000										200	200	14,600
																						TOTAL POA			142,704,038	18,577,044	12,856,064	8,148,991	10,300,796	8,320,072	10,494,786	11,113,452	10,363,548	8,203,964	10,505,227	8,238,187	25,581,506

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO

11

PROCESO LOCAL ELECTORAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	PPCO01	Porcentaje de asesorias realizadas	Porcentaje de asesorias realizadas	100%													Porcentaje	100%	12 meses	424,567	25,235	33,824	25,235	33,824	28,070	33,824	36,624	36,659	25,235	33,824	25,235	86,973
	PPCO02	Porcentaje de asesorias realizadas	Porcentaje de asesorias realizadas	100%													Porcentaje	100%	12 meses	11,000	11,000												
		Porcentaje de Procedimientos de Investigación iniciados	Porcentaje de Procedimientos de Investigación iniciados	100%													Porcentaje	100%															
		Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas iniciados	100%													Porcentaje	100%															
		Porcentaje de Resoluciones emitidas	Porcentaje de Resoluciones emitidas	100%													Porcentaje	100%															
		Porcentaje de sanciones definitivas o expedientes remitidos	Porcentaje de Sanciones definitivas o expedientes remitidos	100%													Porcentaje	100%															
	PPCO03	Porcentaje de participaciones en procesos entrega-recepción	Porcentaje de participación en procesos entrega-recepción	100%													Porcentaje	100%	11 meses	64,000	10,000					54,000							
		Porcentaje de bienes muebles actualizados	Porcentaje de bienes muebles actualizados	100%													Porcentaje	100%															
		Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	Porcentaje de participación en sesiones del CAAS	100%													Porcentaje	100%															
Alta	PPDA01	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	**2,184,218**	174,464	194,838	174,464	194,838	174,464	209,013	254,977	209,013	517,081	33,813	13,439	33,813
Alta	PPDA02	Porcentaje de solicitudes atendidas por la DEAF	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	**8,451,921**	4,359,210	2,601,121	205,240	145,000	341,925	180,500	121,425	421,500	76,000	0	0	0

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDA03	Porcentaje de actividades órdinarias atendidadas en la DEAF	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	**4,399,437**	290,974	437,402	323,834	453,301	876,229	563,165	419,134	562,554	351,327	23,278	10,857	87,379
Alta	PPDE01	Contar con el personal necesario para el cumplimiento de las actividades de la ECAE.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**12 meses**	1,849,439	51,620	88,373	166,852	318,837	284,919	206,440	129,088	91,208	51,620	88,373	51,620	320,485
Alta	PPDE02	Contar con el personal necesario para el cumplimiento de las actividades de la ECAE.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**45 días**	13,908,780	-	-	-	618,168	9,581,604	3,709,008	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE03	Contar con el personal necesario para el cumplimiento de las actividades de los Consejos Distritales Electorales.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**90 días**	993,600	-	-	165,600	331,200	342,240	154,560	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE04	contar con la indumentaría que utilizaran las figuras locales para su plena identificación por parte de la ciudadanía.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**3 meses**	557,534	-	557,534	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE05	Proover los materiales didácticos que se contenplan en la ECAE 2026-2027, para la adecuada capacitación a FMDC.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**3 meses**	682,925	682,925	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE06	Proover los materiales y documentos electorales que se contenplan en la ECAE 2026-2027, para la adecuada capacitación a FMDC.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**3 meses**	2,009,527	-	2,009,527	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE07	Realizar las capacitaciones al personal de los órganos desconcentrados.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**3 meses**	606,050	262,250	-	-	343,800	-	-	-	-	-	-	-	-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDE08	Realizar las capacitaciones al personal que fungira como supervisor o capacitador tanto federal como local.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**4 meses**	703,800	-	-	-	-	703,800	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE09	Realizar la campaña de difusión para ocupar las plazas de supervisor y capaitador local.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**3 meses**	216,649	-	216,649	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDE10	Coadyuvar con el Instituto nacionel Electoral en la promoción del voto libre y razonado en la ciudadanía.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	**5 meses**	1,913,336	1,074,865	92,651	187,000	187,000	371,820	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPDO01	Contar con personal suficiente y capacitado para atender las actividades de organización electoral, así como las preparatorias del Proceso Local Electoral 2026-2027	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	21,355,747	2,107,868	2,252,039	2,107,868	2,252,039	2,459,641	2,909,919	2,220,647	2,254,874	2,790,853	0	0	0
Alta	PPDO02	Porcentaje de domicilios visitados para su examinación	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	850,500	850,500											
Alta	PPDO03	Porcentaje de inmuebles con espacios acondicionados como bodegas electorales	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	1,445,450	1,445,450											
Alta	PPDO04	Porcentaje de cargos de funcionariado propietario ocupados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	93,918	93,918											

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDO05	Porcentaje de inmuebles arrendados para el Proceso Local Electoral 2026-2027	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	12,222,100	1,552,580	1,227,450	1,698,080	1,227,450	1,606,740	1,227,450	1,227,450	1,227,450	1,227,450			
Alta	PPDO06	Porcentaje del funcionariado de los órganos desconcentrados capacitados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	106,200		53,100	53,100										
Alta	PPDO07	Porcentaje de formatos únicos de documentación y material electoral adaptados.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	3 meses	15,684,511	13,490,098	672,230	1,522,183										
Alta	PPDO08	Porcentaje de actividades de organización electoral incluidas en el convenio de colaboración con el INE	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	5,050,213	5,049,713	500											
Alta	PPDO09	Porcentaje de paquetes electorales entregados a los órganos desconcentrados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	5,448,500	5,448,500											
Alta	PPDO10	Porcentaje de reportes realizados al Consejo General	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	32,100				32,100									
Alta	PPDO11	Porcentaje de actividades atendidas en la Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales Electorales.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	2,703,220				2,703,220									
Alta	PPDO12	Porcentaje de documentación electoral del PLE 2026-2027 destruida	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	98,994										98,994		

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDO13	Porcentaje de conservación de los materiales electorales del PLE 2026-2027 realizado por los Órganos Desconcentrados.	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 1mes	56,929				56,929								
	PPDP01		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	$ 2,728,814.12	$ 130,804.01	$ 254,218.07	$ 130,804.01	$ 254,218.07	$ 130,804.01	$ 254,218.07	$ 176,602.55	$ 331,613.57	$ 130,804.01	$ 205,404.52	$ 81,990.46	$ 647,332.77
	PPDP02		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 13,330.00	$ 7,200.00	$ 6,130.00										
	PPDP03		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	$ 217,752.00	$ 34,800.00	$ 61,152.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00	$ 17,400.00			
	PPDP04		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	4 meses	$ 109,861.00	$ 78,461.00	$ 14,400.00	$ 17,000.00									
	PPDP05		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 12,931.00		$ 12,931.00										
	PPDP06		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	$ 7,163.00	$ 7,163.00											
	PPDP07		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	4 meses	$ 72,097.00	$ 64,897.00	$ 7,200.00										
	PPDP08		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	3 meses	$ 3,221.00		$ 3,221.00										
	PPDP09		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	$ 11,852.00	$ 11,852.00											
	PPDP10		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	$ 4,660.00		$ 4,660.00										
	PPDP11		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	5 meses	$ 385,313.00	$ 70,496.71	$ 91,371.43	$ 40,702.00	$ 130,171.43	$ 52,571.43							
	PPDP12		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	4 meses	$ 13,597.00						$ 13,597.00						

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPDQ01	Quejas y denuncias atendidas presentadas ante el Instituto	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Bimestral	1,093,775	96,013	115,286	96,013	115,286	98,848	118,121	118,791	118,121	214,459	-	-	2,835
Alta	PPDQ02	Quejas y denuncias atendidas presentadas ante el Instituto	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Bimestral	124,824	22,448	400	38,028	400	38,028	400	12,360	400	12,360	-	-	-
Alta	PPDQ03	Propuestas de adopción de medidas cautelares	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Mensual	24,950	9,850	11,162	-	1,312	-	1,312	-	1,312	-	-	-	-
Alta	PPDQ04	Proyectos de resolución remitidos	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Mensual	33,200	-	3,375	-	13,225	-	13,225	-	3,375	-	-	-	-
Alta	PPDQ05	Expedientes atendidos y remitidos	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Mensual	30,535	2,167	-	2,167	-	2,167	-	2,167	9,850	12,017	-	-	-
Alta	PPDQ06	Expedientes atendidos	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Mensual	2,532	-	-	844	-	844	-	844	-	-	-	-	-
Alta	PPDQ07	Solicitudes atendidas	Porcentaje	NA													Porcentaje	100%	Mensual	32,235	1,167	-	9,967	-	1,167	8,800	1,167	-	9,967	-	-	-
Alta	PPDT01	Pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	1 mes	44,200	$ 44,200											
Alta	PPPS01	No aplica	Porcentaje	**No aplica**													Porcentaje	100%	**9 meses**	**$1,180,964**	$90,445	$130,002	$90,445	$130,002	$96,115	$135,672	$130,456	$141,342	$236,485	$0	$0	$0
Alta	PPPS02	No aplica	Porcentaje	**No aplica**													Porcentaje	100%	**9 meses**	**$831,411**	$100,155	$100,155	$100,155	$100,155	$100,155	$100,155	$100,155	$100,155	$30,172	$0	$0	$0
Alta	PPPS03	No aplica	Porcentaje	**No aplica**													Porcentaje	100%	**9 meses**	**$92,577**	$3,997	$298	$21,847	$21,847	$3,997	$35,998	$298	$3,997	$298	$0	$0	$0
Alta	PPPS04	No aplica	Porcentaje	**No aplica**													Porcentaje	100%	**9 meses**	**$1,471,574**	$78,318	$78,318	$282,476	$282,476	$282,476	$269,996	$65,838	$65,838	$65,838	$0	$0	$0
Alta	PPSE01																Porcentaje	100%	12 meses	2,230,957	132,407	177,528	132,407	177,528	132,407	177,528	192,237	177,528	132,407	177,528	132,407	489,045
Alta	PPSE02																Porcentaje	100%	6 meses	318,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	-	-	-	-	-	-

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPSE03																Porcentaje	100%	6 meses	4,500	2,000	500	500	500	500	-	-	-	-	-	-
Alta	PPSE04																Porcentaje	100%	6 meses	3,600	600	600	600	600	600	-	-	-	-	-	-
Alta	PPSE05																Porcentaje	100%	7 meses	136,850	11,600	31,350	31,350	11,600	31,350	11,600	8,000	-	-	-	-
Alta	PPSE06																Porcentaje	100%	6 meses	253,876	15,646	47,646	47,646	47,646	15,646	79,646	-	-	-	-	-
Alta	PPSE07																Porcentaje	100%	9 meses	14,649,887		4,893,885			4,878,001			4,878,001			
Alta	PPUC01	Pagos realizados	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	8,928,286	$ 608,505	$ 788,302	$ 608,505	$ 788,302	$ 1,182,081	$ 1,045,422	$ 952,389	$ 754,102	$ 574,305	$ 237,006	$ 57,209	$ 1,332,158
Alta	PPUC02	Casillas Registradas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	7 meses	34,649,105	$ 34,441,315	$ 29,558	$ 29,558	$ 89,558	$ 29,558	$ 29,558	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPUC03	Casillas Registradas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	7 meses	4,142,999	$ 3,975,209	$ 29,558	$ 34,558	$ 34,558	$ 39,558	$ 29,558	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPUC04	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	1,192,082	$ 1,192,082	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Alta	PPUC05	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	1,575,730	1,575,730											
Alta	PPUC06	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	1,105,500	954,300	18,900	18,900	18,900	18,900	18,900	18,900	18,900	18,900	-	-	-
Alta	PPUC07	Reportres recibidos y respuestas emitidas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	1,086,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta	PPUA01	Capacitaciones realizadas	Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	9 meses	96,870	$ 96,870											
Alta	PPUI01		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	5 meses	**121,847**	0	0	44,495	77,352	0	0	0	0	0			
Alta	PPUI02		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	5 meses	**90,747**	0	9,294	7,200	7,200	0	8,364	0	0	58,689			
Alta	PPUI03		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	**5,243**	2,621	0	2,621	0	0	0	0	0	0			
Media	PPUI04		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	**69,699**	200	200	34,150	34,150	200	200	200	200	200			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (PROCESO LOCAL ELETORAL 2026-2027)

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
			U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PPUI05		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	12 meses	**108,005**	34,336	24,336	3,133	200	200	200	45,200	200	200			
Alta	PPUI06		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	**1,031,629**	522,764	0	0	508,865	0	0	0	0	0			
Alta	PPUI07		Porcentaje	100%													Porcentaje	100%	2 meses	**17,071**	9,171	7,900	0	0	0	0	0	0	0			
																	TOTAL POA			**184,487,019**	**81,463,962**	**17,444,077**	**8,525,929**	**9,110,940**	**26,681,246**	**11,671,851**	**6,252,349**	**11,425,594**	**6,653,062**	**799,228**	**372,757**	**3,000,022**

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

ANEXO
11
ELECCIÓN JUDICIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ELECCIÓN JUDICIAL)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAM	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS												BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PJDA01	Coordinación de la Pólitica Electoral	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Contratación de 3 personas que fungiran como enlaces administrativos entre los Organos Desconcentrados y la DEAF (1 La Paz, 1 San José del Cabo y 1 Cabo San Lucas)	Órganos municipales	931	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%																1 mes	111,117												111,117
Alta	PJDA02	Coordinación de la Pólitica Electoral	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos municipales	Órganos municipales	931	Número de servicios pagados	Porcentaje	100%																1mes	118,192												118,192
Alta	PJDE01	Coordinación de politica electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a las oficinas municipales.	5 Coordinadores de Capacitación Electoral	Población en general del estado.	Subsidio Estatal	Contar con el personal necesario para el cumplimiento de las actividades de las oficinas municipales.	Porcentaje	100%																2 meses	337,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	168,750	168,750
Alta	PJDE02	Coordinación de politica electoral	Diseñar los materiales didácticos, así como coordinar la entrega de los instructivos y guías con las particularidades de la elección del Poder Judicial como lo establece el convenio de colaboración entre el INE –IEEBCS.	Impresión de Intructivos y guías: - Instructivo para la y el Funcionario de Casilla; Instructivo para la y el Funcionario Casilla Especial; Guía para la o el observador electoral.	Población en general del estado.	Subsidio Estatal	Proover los materiales didácticos que se contenplan en la ECAE 2026-2027, para la adecuada capacitación a	Porcentaje	100%																1 mes	572,065	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	572,065
Alta	PJDE03	Coordinación de politica electoral	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE.	Información básica sobre la elección del Poder Judicial, Carta Notificación, Hoja de datos sobre la primera capacitación, Nombramientos, Hoja de datos segunda capacitación, Rotafolio	SEL, CAEL Ciudadanos Insaculados y Funcionarios de Casilla	Subsidio Estatal	Proover los materiales y documentos necesarios para capacitar a la ciudadnía sorteada en primera etapa.	Porcentaje	100%																1 mes	1,820,520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,820,520
Alta	PJDE04	Coordinación de politica electoral	Garantizar la entrega de materiales y documentos electorales con los cuales se podrán realizar simulacros de la Jornada Electoral, como lo establece la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Poder Judicial del INE.	Diseño e impresión de los documentos y materiales para simulacro electoral solicitados por el INE. Documentos para práctica del llenado de actas; material de simulacro como urnas, mamparas y canceles y bolsa de polietileno.	SEL, CAEL Ciudadanos Insaculados y Funcionarios de Casilla	Subsidio Estatal	Proover los materiales y documentos electorales que se contenplan en la ECAE 2026-2027, para la adecuada capacitación a	Porcentaje	100%																1 mes	759,370	-	-			-	-	-	-	-	-	-	759,370
Alta	PJDE05	Coordinación de politica electoral	Capacitar a personal de los órganos desconcentrados sobre competencias y atribuciones.	Participación en los cursos de capacitación necesarios para nuestras oficinas municipales. (mínimo dos presenciales)	Población en general del estado.	Subsidio Estatal	Realizar las capacitaciones al personal de los órganos desconcentrados.	Porcentaje	100%																2 meses	365,900	-	-	-				-	-	-	-	85,500	280,400
Alta	PJDE06	Coordinación de politica electoral	Diseñar materiales para la difusión y promoción de la participación ciudadana, así como realizar la campaña de promoción del voto libre y razonado como lo establece el convenio de colaboración entre el INE–IEEBCS.	Difusión de actividades establecidas en un Plan Conjunto de Promoción del voto libre y razonado.	Población en general del estado.	Subsidio Estatal	Coadyuvar con el Instituto nacionel Electoral en la promoción del voto libre y razonado en la ciudadanía.	Porcentaje	100%																2 meses	334,350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	132,700	201,650
Alta	PJDO01	Coordinación de la Política Electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano. (Se requiere la contratación de 3 persona adicionales para atender las actividades preparatorias del Proceso Judicial Local, de acuerdo con lo siguiente: - Diseñador / Diseñadora de Documentación y Material Electoral (Febrero a Diciembre de 2027) - Auxiliar Electoral (Octubre a Diciembre de 2027) - Auxiliar Jurídico (Octubre a Diciembre de 2027) '- Consejero/a Presidente; - Secretario/a General; - Consejerías Electorales; - Enlace de Organización Electoral. Durante el mes de Diciembre de 2027	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Contar con personal suficiente y capacitado para atender las actividades de organización electoral, así como las preparatorias del Proceso Electoral Judicial 2026-2027	Porcentaje	100%																		11 meses	1,145,200	-	22,778	22,778	22,778	25,613	25,613	32,269	31,283	22,778	62,789	62,789	813,731

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 (ELECCIÓN JUDICIAL)

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ENTE PÚBLICO:

PRIORIDAD	CLAVE DEL PROGRAM	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DEL PROGRAMA (PRODUCTOS O SERVICIOS)	POBLACIÓN/ÁREA ENFOQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INDICADOR	METAS		CALENDARIZACIÓN DE METAS														BENEFICIARIO		DURACIÓN	COSTO (PESOS)	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (PESOS)											
								U. DE M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	U. DE M	CANTIDAD			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Alta	PJDO02	Coordinación de la Política Electoral	Bodegas Electorales.	Realizar el arrendamiento de Bodega Electoral para resguardo de materiales electorales a utilizar en el Proceso Judicial Local.	Órganos competentes	931	Porcentaje de inmuebles con espacios acondicionados como bodegas electorales	Porcentaje	100%																1 mes	180,000								180,000			
Alta	PJDO03	Coordinación de la Política Electoral	Integración de Órganos Desconcentrados.	Realizar la difusión de la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local, así contar con los suministros de material y equipo de oficina, necesidades para entrevistas, cotejo documental y viajes para entrevistas presenciales en su caso.	Órganos competentes	931	Porcentaje de cargos de funcionariado propietario ocupados	Porcentaje	100%																	2 meses	344,374								116,726		227,648			
Alta	PJDO04	Coordinación de la Política Electoral	Necesidades de Órganos Desconcentrados.	Arrendamiento de locales de órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local así como el suministro de artículos de oficina para su inicio.	Órganos competentes	931	Porcentaje de inmuebles arrendados para el Proceso Electoral Judicial 2026-2027	Porcentaje	100%																4 meses	1,390,395								336,188	381,833	336,188	336,188
Alta	PJDO05	Coordinación de la Política Electoral	Capacitación para Órganos competentes	Capacitar a los órganos desconcentrados encargados de la elección del Poder Judicial Local para la sesión instalación y aspectos generales.	Órganos competentes	931	Porcentaje del funcionariado de los órganos competentes capacitados	Porcentaje	100%																1 mes	113,730											113,730
Alta	PJDO06	Coordinación de la Política Electoral	Difundir la Distritación	Difundir la información sobre la distritación para el Proceso Judicial Local 2027-2028.	Ciudadanía Sudcaliforniana	931	Porcentaje de actividades de difusión de la distritación realizadas.	Porcentaje	100%																1 mes	123,760										123,760	
Alta	PJDO07	Coordinación de la Política Electoral	Material y Documentación Electoral.	Realizar los trabajos de adaptación de la documentación y materiales electorales, para su aprobación, así como la supervisión y seguimiento de la producción de los materiales electorales.	Ciudadanía Sudcaliforniana	931	Porcentaje de formatos únicos de documentación y material electoral adaptados.	Porcentaje	100%																1 mes	4,200,426								4,200,426			
Alta	PJDO08	Coordinación de la Política Electoral	Convenio de colaboración INE-IEEBCS.	Cubrir las actividades en materia de Organización Electoral derivado del convenio de colaboración con el INE.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	931	Porcentaje de actividades de organización electoral incluidas en el convenio de colaboración con el INE	Porcentaje	100%																1 mes	83,160											83,160
Alta	PJDP01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Contratación de 5 enlaces jurídicos (1 por municipio)	órganos municipales	Subsidio Estatal	Número de pagos realizados	Porcentaje	100%																1 mes	$ 182,751.00											$182,751
Alta	PJUC01	Coordinación de la política electoral	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a través de los recursos humanos adscritos a este órgano.	Contratación de 2 analistas programadores y 5 auxiliares de soporte técnico para los órganos municipales	Interno	Subsidio Estatal	Pagos realizados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	1 mes	104,837	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 104,837
Alta	PJUC02	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Equipamiento tecnológico para órganos desconcentrados	Órganos desconcentrados	Subsidio Estatal	Equipos tecnológicos entregados	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	6 meses	62,960	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 45,000	$ -	$ 4,490	$ 4,490	$ 4,490	$ 4,490
Alta	PJUC03	Coordinación de la política electoral	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Órganos desconcentrados	Subsidio Estatal	solcitudes atendidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	6 meses	64,343	$ -	$ -	$ -	$ 7,150	$ -	$ -	$ 3,432	$ -	$ 7,150	$ -	$ 46,611	$ -
Alta	PJUC04	Coordinación de la política electoral	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Equipamiento tecnológico solicitado por las diversas áreas del Instituto.	Interno	Subsidio Estatal	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100%														Porcentaje	100%	6 meses	278,636	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 278,636	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
																							TOTAL POA			12,693,585	-	22,778	22,778	29,928	25,613	25,613	4,676,489	211,283	598,254	449,111	960,787	5,670,951

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

ANEXO 12 ORDINARIO

ANEXO 12

Información Relevante por Grupos de Atención:

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

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
POUI2	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	B	53,099
POUI3	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	B y F	15,226
POUI4	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	B y F	107,599
POUI5	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	C, D y E	15,000
Total			**190,924**

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

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

ANEXO

12

PROCESO LOCAL ELECTORAL

ANEXO 12

Información Relevante por Grupos de Atención:

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

CLAVE	PROGRAMA	TIPO	IMPORTE
PEUI2	Proponer capacitación materia de igualdad de género y paridad dirigida a los partidos políticos, medios de comunicación y grupos prioritarios acciones para impulsar la participación política de mujeres.	B	90,747
PEUI3	Proponer capacitación y acciones para la prevención y atención de la VPMRG, dirigidas para los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía	B y F	5,243
PEUI4	Colaborar en la atención y seguimiento de la Red de Mujeres Electas derivada del PLE 2023-24 y la Red de Candidatas del PLE 2026-2027 con las Coordinación de la Redes	B y F	69,699
PEUI5	Proponer capacitación y acciones para fortalecer las condiciones de inclusión e igualdad de grupos de atención prioritaria en nuestro Estado para el ejercicio de sus derechos políticos-electorales desde los partidos políticos y grupos de atención prioritaria.	C, D y E	108,005
Total			**273,694**

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