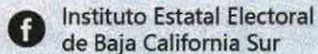
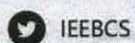
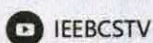




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

EJERCICIO 2023



www.ieebcs.org.mx

[Handwritten signature]

Índice

Abreviaturas y siglas	4
Presentación	5
1. Marco legal	7
2. Integración de la COE	7
3. Objetivo general	7
4. Objetivos específicos	8
5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024	11
6. Líneas de acción	11
6.1 Líneas de acción de objetivos específicos	12
6.2 Líneas de acción de objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024	18
8. Cronograma	20
9. Indicadores y metas	20
Anexo 1	22
Anexo 2	35

Abreviaturas y siglas

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
COE	Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEECCE	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos y Prerrogativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
JEE	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
OPLE	Organismo Público Local Electoral
PAT	Programa Anual de Trabajo
PLE	Proceso Local Electoral
POA	Programa Operativo Anual
SDME	Sistema de Documentación y Materiales Electorales
SISCOM	Sistema de Cómputos
SISESE	Sistema de Seguimiento de Sesiones
SSPAT	Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
SR	Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
UCSI	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
UTA	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
VPcMRG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género






Presentación

El *PAT para el ejercicio 2023 de la COE*, se encuentra diseñado con base en las atribuciones que le son conferidas a la DEOE, a las cuales dará seguimiento durante el año 2023. Es por ello que, la planeación de actividades que la COE realizará en el año en curso, deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado Órgano Ejecutivo requiere.

Asimismo, es importante señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto.¹

En este tenor de ideas, tenemos que las actividades de la DEOE planeadas para su ejecución durante el ejercicio, a las que dará seguimiento la COE, se alinearon estratégicamente con las siguientes Políticas Generales:

- a) Fortalecimiento del régimen democrático electoral;
- b) Promoción de la cultura cívica y democrática;
- c) Vinculación con la sociedad civil;
- d) Gestión de calidad;
- e) Igualdad e inclusión;
- f) Fomento a una cultura organizacional enfocada a las personas;
- g) Modernización e innovación institucional;
- h) Cero tolerancia a la violencia;
- i) Capacitación y profesionalización del personal.

De igual manera, se vincula con los Programas Generales de:

- a) Cultura cívica y Participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana;

¹ Con base en lo dispuesto por el artículo 27, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto, y propuestas aprobadas por la JEE mediante Acuerdo **IEEBCS-JEE020-ENERO-2022** de fecha 19 de enero de 2022, y ratificadas por el Consejo General el 25 de enero de 2022, en Sesión de dicho Órgano Superior de Dirección, mediante Acuerdo **IEEBCS-CG004-ENERO-2022**.

- b) Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana;
- c) Atención a partidos políticos y candidaturas independientes;
- d) Coordinación institucional;
- e) Vinculación con la sociedad;
- f) Gestión de los recursos humanos;
- g) Gestión administrativa;
- h) Actualización de la normatividad;
- i) Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;
- j) Innovación y mejora en procesos;
- k) Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- l) Mejorar las condiciones de trabajo y oportunidades.

Por otro lado, en el marco de la pandemia por coronavirus COVID-19, las actividades que se programen deberán apegarse a los protocolos y medidas de salud emitidas y por emitir, en su caso, por el Consejo General, el INE y la Secretaría de Salud en Baja California Sur.

Es por ello que el presente Programa Anual de Trabajo de la COE para el ejercicio 2023 que se somete a consideración del Consejo General, debe considerarse parte de un conjunto de documentos normativos y operacionales.

1. Marco legal

Este Órgano Técnico presenta su *Programa Anual de Trabajo* correspondiente al ejercicio 2023, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración del Consejo General posterior a la aprobación que realice la COE.

2. Integración de la COE

La COE se encuentra integrada de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana	Consejero Presidente de la COE
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral Integrante
Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales	Consejera Electoral Integrante
Ing. Víctor Paul Ortiz Fernández	Secretario Técnico de la COE

3. Objetivo general

Orientar y supervisar el diseño, planeación y evaluación de las estrategias, programas y acciones en materia de organización electoral y participación ciudadana, así como dar seguimiento a las metas de la DEOE para el cumplimiento de las actividades establecidas.

4. Objetivos específicos

1. Dar seguimiento a la realización y cumplimiento de las actividades de la DEOE.
2. Vigilar la implementación de estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.
3. Conocer sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE y la realización de la Evaluación del Desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.
4. Dar seguimiento a la colaboración entre la UCSI y la DEOE en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo al PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.
5. Supervisar la propuesta de desarrollo de un "Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo" (SSPAT), que integre todas las funciones de Planeación y Seguimiento de las Actividades de la DEOE".
6. Supervisar la difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.
7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE al Instituto en materia de organización electoral.
8. Supervisar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del PLE 2020-2021.

9. Dar seguimiento a la coordinación de la DEOE con otras áreas del Instituto sobre el establecimiento de bases generales para la generación de una herramienta que permita crear mecanismos de prevención para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.
10. Vigilar los trabajos realizados por la DEOE relativos al diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.
11. Conocer sobre la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
12. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEOE (coordinado por la DTAISPE).
13. Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.
14. Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del programa operativo anual de la DEOE, correspondiente al ejercicio 2024. (coordinado por la DEAF).
15. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

16. Conocer sobre la colaboración entre la DEOE con la UCSI durante el desarrollo de los instrumentos de planeación institucional realizados.
17. Vigilar que la información de la COE y la DEOE se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).
18. Vigilar la atención por parte de la DEOE de las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).
19. Conocer la colaboración de la DEOE con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.
20. Dar seguimiento a la elaboración por parte de la DEOE de contenidos para difusión de las actividades relativas a sus propias atribuciones y competencias (coordinada por la JCS).

5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024

1. Analizar el proyecto del Calendario Integral del PLE 2023-2024.
2. Revisar la convocatoria a Elecciones del PLE 2023-2024.
3. Supervisar el procedimiento para la integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Verificar la instrumentación para el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados.
5. Vigilar las actividades relacionadas con la adaptación del diseño de la documentación y materiales electorales para el PLE 2023-2024.
6. Verificar los elementos normativos necesarios para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024.
7. Supervisar los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de competencia de la DEOE.

6. Líneas de acción

La COE, en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes propósitos de acuerdo con las siguientes líneas de acción.

6.1 Líneas de acción de objetivos específicos

1. Dar seguimiento a la realización y cumplimiento de las actividades de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Conocer los informes sobre el avance de las actividades contempladas en el PAT de la DEOE, así como los informes bimestrales, anuales, oficios y/o correos electrónicos.
1.2	Verificar los documentos relativos a las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaría técnica de la COE, como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdo, informes, orden del día, lista de asistencia, entre otros.

2. Vigilar la implementación estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Analizar la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.2	Supervisar la ejecución la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.3	Revisar los informes bimestrales de las acciones realizadas.

3. Conocer sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE y la realización de la Evaluación del Desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Dar seguimiento al cumplimiento a las metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.
3.2	Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.
3.3	Verificar la aplicación de la Evaluación del Desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.

- 4. Dar seguimiento a la colaboración entre la UCSI y la DEOE en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo al PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Conocer el cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE, con la siguiente prioridad: SR v3.0, SISESE v4.0, SDME v2.0, SISCOM v3.0.
4.2	Conocer sobre las reuniones de trabajo de seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.
4.3	Verificar la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.
4.4	Supervisar la capacitación de los sistemas informáticos.

- 5. Supervisar la propuesta de desarrollo de un “Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo” (SSPAT), que integre todas las funciones de Planeación y Seguimiento de las Actividades de la DEOE”.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Conocer Manual de Características y Especificaciones del SSPAT.
5.2	Analizar el Modelo Conceptual del SSPAT, que muestre la estructura general del sistema, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.
5.3	Examinar el Diseño Detallado del SSPAT, con las características y especificaciones para ser programado, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.

- 6. Supervisar la difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Verificar la implementación del plan estratégico de comunicación y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.
6.2	Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación y Difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.

7. **Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Revisar la atención de los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
7.2	Dar seguimiento al avance de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.

8. **Supervisar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Verificar la conclusión del inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.
8.2	Revisar el informe final del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.
8.3	Conocer sobre la puesta a disposición de la DEAF de los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.

9. **Dar seguimiento a la coordinación de la DEOE con otras áreas del Instituto en el establecimiento de bases generales para la generación de una herramienta que permita crear mecanismos de prevención para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Verificar la aplicación de la estrategia para la creación de la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.
9.2	Conocer la base de datos de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.

10. **Vigilar los trabajos realizados por la DEOE relativos al diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Revisar la elaboración de la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.
10.2	Aprobar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.

11. Conocer sobre la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
11.1	Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE se cumplan en los plazos establecidos.
11.2	Dar seguimiento en su caso, a las solicitudes de clasificación de información, sometidas al Comité de Transparencia del Instituto.

12. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEOE (coordinado por la DTAISPE).

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Supervisar la información pública respecto a la DEOE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mini sitio web de transparencia del Instituto.
12.2	Conocer de la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Fracciones (la que correspondan).

13. Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
13.1	Aprobar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.

14. Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del programa operativo anual de la DEOE, correspondiente al ejercicio 2024. (coordinado por la DEAF).

LÍNEA DE ACCIÓN	
14.1	Supervisar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
14.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

LÍNEA DE ACCIÓN

15.1	Contribuir con las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
15.2	Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida a su respectiva área.

16. Conocer sobre la colaboración entre la DEOE con la UCSI durante el desarrollo de los instrumentos de planeación institucional realizados

LÍNEA DE ACCIÓN

16.1	Dar seguimiento a la elaboración de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. Vigilar que la información de la COE y de la DEOE se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).

LÍNEA DE ACCIÓN

17.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
17.2	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.
17.3	Conocer la información que la DEOE remita a la UCSI que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

- 18. Vigilar la atención por parte de la DEOE de las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
18.1	Supervisar las actividades encomendadas a la DEOE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
18.2	Conocer la participación de la DEOE en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la misma por la JEE.
18.3	Dar seguimiento a la coadyuvancia de la DEOE con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

- 19. Conocer la colaboración de la DEOE con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
19.1	Vigilar la participación de la DEOE en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
19.2	Dar seguimiento a la captura y actualización que realice la DEOE de los formatos establecidos por la UTA respecto de la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
19.3	Conocer respecto de la actualización del archivo de trámite y concentración de la DEOE que realice en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DEOE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- 20. Dar seguimiento a la elaboración por parte de la DEOE de contenidos para difusión de las actividades relativas a sus propias atribuciones y competencias (coordinada por la JCS).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
20.1	Vigilar que la DEOE proporcione contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de sus propias actividades, y su remisión a la Jefatura de Comunicación Social.
20.2	Conocer las remisiones de información que realice la DEOE respecto de las actividades planeadas por la misma para su difusión correspondiente.

6.2 Líneas de acción de objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024

1. Analizar el proyecto del Calendario Integral del PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Conocer la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.
1.2	Dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la DEOE a las áreas del Instituto respecto a la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.
1.3	Aprobar el proyecto de calendario integral del PLE 2023-2024.

2. Revisar la convocatoria a Elecciones del PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Revisar la convocatoria a elecciones.
2.2	Aprobar la convocatoria a elecciones

3. Supervisar el procedimiento para la integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Revisar la estrategia de difusión de la convocatoria, para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3.2	Conocer la propuesta del modelo operativo para la realización de las entrevistas de las y los aspirantes para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3.3	Aprobar el proyecto de convocatoria, con perspectiva de género e inclusión, para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y el proyecto de acuerdo respectivo.
3.4	Tener conocimiento sobre las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos registrados en el SR.
3.5	Dar seguimiento a la recepción, revisión y en su caso cotejo, de la documentación electoral presentada por las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3.6	Supervisar la etapa de valoración curricular y entrevistas de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3.7	Aprobar la propuesta de calendario y domicilios de los inmuebles para sedes de entrevistas de las y los aspirantes para integrar los Consejos Distritales y Municipales.

3.8	Aprobar el proyecto o proyectos de acuerdo por los que se proponga la integración, modificación o sustitución de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Verificar la instrumentación para el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados.

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Supervisar la realización de los recorridos para identificar los inmuebles que cumplan con la normativa y necesidades para que funjan como sede de las oficinas de los órganos desconcentrados.
4.2	Conocer la coordinación de la DEOE con diversas áreas del Instituto (UCSI y DEAF), en la preparación de las instalaciones para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados.
4.3	Aprobar el proyecto de acuerdo por el que se darán a conocer los domicilios que serán sede de los órganos desconcentrados.
4.4	Dar seguimiento a la instalación de los Consejos de los órganos desconcentrados.
4.5	Vigilar el acompañamiento de la DEOE a los órganos desconcentrados en el cumplimiento de las actividades que deban realizar en materia del proceso electoral.

5. Vigilar las actividades relacionadas con la adaptación del diseño de la documentación y materiales electorales para el PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Conocer sobre la recepción de los formatos únicos de documentación y material electoral proporcionados por el INE para el PLE 2023-2024.
5.2	Vigilar la adaptación de diseño a los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.
5.3	Dar seguimiento a la recepción y el avance de la adaptación de diseño de los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.
5.4	Supervisar que se envíe a la DEOE del INE la adaptación de los diseños de los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024, para su validación.
5.5	Verificar que se atiendan en su caso, las observaciones derivadas de la revisión que realice la DEOE del INE.
5.6	Conocer el Primer informe sobre las acciones realizadas para el diseño de la documentación y materiales electorales, y la elaboración de las especificaciones técnicas, en cumplimiento del artículo 160, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones.

6. Verificar los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales necesarios para el PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN

6.1	Conocer la propuesta de los lineamientos
-----	------------------------------------------

7. Supervisar los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de competencia de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN

7.1	Verificar la participación de la DEOE en la revisión del convenio general, anexo financiero y adendas.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Cronograma

En el **Anexo 1** se presenta la calendarización de las actividades de la COE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2023.

9. Indicadores y metas

Dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 2 MIR** del PAT de la COE del presente programa. Este apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

La Paz Baja California Sur, a 22 de marzo de 2023.



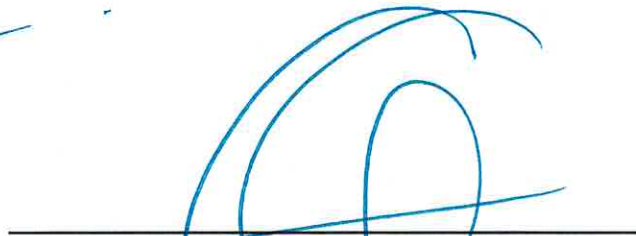
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana
Consejero Electoral y Presidente de la
Comisión de Organización Electoral



Mtra. Alma Alicia Avila Flores
Consejera Electoral e Integrante de la
Comisión de Organización Electoral

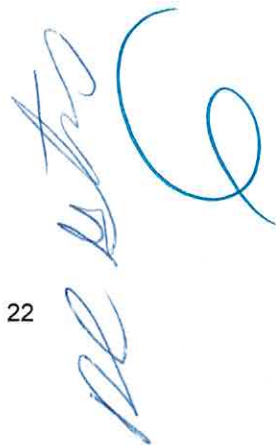


Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales
Consejera Electoral e Integrante de la
Comisión de Organización Electoral



Ing. Víctor Paul Ortiz Fernández
Secretario Técnico de la
Comisión de Organización Electoral

Anexo 1
Cronograma



Objetivo / Línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1 Dar seguimiento al cumplimiento a las metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												
3.2 Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												
3.3 Verificar la aplicación de la Evaluación del Desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.												
4. Dar seguimiento a la colaboración entre la UCSI y la DEOE en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo al PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.												
4.1 Conocer el cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE, con la siguiente prioridad: SR v3.0, SISESE v4.0, SDME v2.0, SISCOM v3.0.												
4.2 Conocer sobre las reuniones de trabajo de seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.												
4.3 Verificar la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.												
4.4 Supervisar la capacitación de los sistemas informáticos.												
5. Supervisar la propuesta de desarrollo de un “Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo” (SSPAT), que integre todas las funciones de Planeación y Seguimiento de las Actividades de la DEOE”.												
5.1 Conocer Manual de Características y Especificaciones del SSPAT.												
5.2 Analizar el Modelo Conceptual del SSPAT, que muestre la estructura general del sistema, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.												

de

Sup

[Signature]

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.3 Examinar el Diseño Detallado del SSPAT, con las características y especificaciones para ser programado, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.												
6. Supervisar la difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.												
6.1 Verificar la implementación del plan estratégico de comunicación y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.												
6.2 Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación y Difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.												
7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE al Instituto en materia de organización electoral.												
7.1 Revisar la atención de los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
7.2 Dar seguimiento al avance de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
8. Supervisar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
8.1 Verificar la conclusión del inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.												





Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8.2	Revisar el informe final del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.												
8.3	Conocer sobre la puesta a disposición de la DEAF de los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.												
Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
9. Dar seguimiento a la coordinación de la DEOE con otras áreas del Instituto en el establecimiento de bases generales para la generación de una herramienta que permita crear mecanismos de prevención para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.													
9.1	Verificar la aplicación de la estrategia para la creación de la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.												
9.2	Conocer la base de datos de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.												
10. Vigilar los trabajos realizados por la DEOE relativos al diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.													
10.1	Revisar la elaboración de la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.												
10.2	Aprobar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.												
11. Conocer sobre la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.													
11.1	Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE se cumplan en los plazos establecidos.												

RE DTS

S-1



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Programa Anual de Trabajo de la
Comisión de Organización Electoral

Objetivo / Línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11.2	Dar seguimiento en su caso, a las solicitudes de clasificación de información, sometidas al Comité de Transparencia del Instituto.												
12. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEOE (coordinado por la DTAISPE).													
12.1	Supervisar la información pública respecto a la DEOE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mini sitio web de transparencia del Instituto.												
12.2	Conocer de la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Fracciones (la que correspondan).												
13. Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.													
13.1	Aprobar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.												
14. Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del programa operativo anual de la DEOE, correspondiente al ejercicio 2024. (coordinado por la DEAF).													
14.1	Supervisar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
14.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
15. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.													
15.1	Contribuir con las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
15.2	Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida a su respectiva área.												
16. Conocer sobre la colaboración entre la DEOE con la UCSI durante el desarrollo de los instrumentos de planeación institucional realizados.													
16.1	Dar seguimiento a la elaboración de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
17. Vigilar que la información de la COE y de la DEOE se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).													
17.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
17.2	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												







INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Programa Anual de Trabajo de la
Comisión de Organización Electoral

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
17.3 Conocer la información que la DEOE remita a la UCSI que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
18. Vigilar la atención por parte de la DEOE de las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).												
18.1 Supervisar las actividades encomendadas a la DEOE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.												
18.2 Conocer la participación de la DEOE en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la misma por la JEE.												
18.3 Dar seguimiento a la coadyuvancia de la DEOE con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
19. Conocer la colaboración de la DEOE con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.												

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
19.1 Vigilar la participación de la DEOE en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
19.2 Dar seguimiento a la captura y actualización que realice la DEOE de los formatos establecidos por la UTA respecto de la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.												
19.3 Conocer respecto de la actualización del archivo de trámite y concentración de la DEOE que realice en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DEOE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
20. Dar seguimiento a la elaboración por parte de la DEOE de contenidos para difusión de las actividades relativas a sus propias atribuciones y competencias (coordinada por la JCS).												
20.1 Vigilar que la DEOE proporcione contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de sus propias actividades, y su remisión a la Jefatura de Comunicación Social.												
20.2 Conocer las remisiones de información que realice la DEOE respecto de las actividades planeadas por la misma para su difusión correspondiente.												

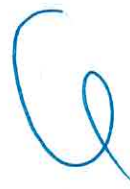
de utts

6

[Handwritten signature]

Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Analizar el proyecto del Calendario Integral del PLE 2023-2024.												
1.1 Conocer la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.												
1.2 Dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la DEOE a las áreas del Instituto respecto a la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.												
1.3 Aprobar el proyecto de calendario integral del PLE 2023-2024.												
2. Revisar la convocatoria a Elecciones del PLE 2023-2024.												
2.1 Revisar la convocatoria a elecciones.												
2.2 Aprobar la convocatoria a elecciones.												
3. Supervisar el procedimiento para la integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales												
3.1 Revisar la estrategia de difusión de la convocatoria, para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
3.2 Conocer la propuesta del modelo operativo para la realización de las entrevistas de las y los aspirantes para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												


Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.3 Aprobado el proyecto de convocatoria, con perspectiva de género e inclusión, para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y el proyecto de acuerdo respectivo.												
3.4 Tener conocimiento sobre las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos registrados en el SR.												
3.5 Dar seguimiento a la recepción, revisión y en su caso cotejo, de la documentación electoral presentada por las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
3.6 Supervisar la etapa de valoración curricular y entrevistas de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
3.7 Aprobado la propuesta de calendario y domicilios de los inmuebles para sedes de entrevistas de las y los aspirantes para integrar los Consejos Distritales y Municipales.												
3.8 Aprobado el proyecto o proyectos de acuerdo por los que se proponga la integración, modificación o sustitución de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
4. Verificar la organización de los Órganos Desconcentrados.												
4.1 Supervisar la realización de los recorridos para identificar los inmuebles que cumplan con la normativa y necesidades para que funjan como sede de las oficinas de los órganos desconcentrados.												

de la

6

SH



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Programa Anual de Trabajo de la
Comisión de Organización Electoral

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.2 Conocer la coordinación de la DEOE con diversas áreas del Instituto (UCSI y DEAF), en la preparación de las instalaciones para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados.												
4.3 Aprobar el proyecto de acuerdo por el que se darán a conocer los domicilios que serán sede de los órganos desconcentrados.												
4.4 Dar seguimiento a la instalación de los Consejos de los órganos desconcentrados.												
4.5 Vigilar el acompañamiento de la DEOE a los órganos desconcentrados en el cumplimiento de las actividades que deban realizar en materia del proceso electoral.												
5. Vigilar las actividades relacionadas con la adaptación del diseño de la documentación y materiales electorales para el PLE 2023-2024.												
5.1 Conocer sobre la recepción de los formatos únicos de documentación y material electoral proporcionados por el INE para el PLE 2023-2024.												
5.2 Vigilar la adaptación de diseño a los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.												
5.3 Dar seguimiento a la recepción y el avance de la adaptación de diseño de los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.												
5.4 Supervisar que se envíe a la DEOE del INE la adaptación de los diseños de los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024, para su validación.												

ML

[Signature]

[Signature]

Objetivo / línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.5 Verificar que se atiendan en su caso, las observaciones derivadas de la revisión que realice la DEOE del INE.												
5.6 Conocer el Primer informe sobre las acciones realizadas para el diseño de la documentación y materiales electorales, y la elaboración de las especificaciones técnicas, en cumplimiento del artículo 160, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Elecciones.												
6. Verificar los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales necesarios para el PLE 2023-2024.												
6.1 Conocer la propuesta de los lineamientos												
7. Supervisar los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de competencia de la DEOE.												
7.1 Verificar la participación de la DEOE en la revisión del convenio general, anexo financiero y adendas.												

de vto

S. S. S.

Anexo 2
MIR

