



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

EJERCICIO 2023

Índice

Misión	4
Visión	4
Abreviaturas y siglas	5
Presentación	6
1. Marco legal	8
2. Estructura organizacional	9
3. Objetivo general	10
4. Objetivos específicos	10
5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024	13
6. Líneas de acción	14
6.1 Líneas de acción de objetivos específicos	14
6.2 Líneas de acción de objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024	20
7. Cronograma	22
8. Indicadores y metas	22
Anexo 1	24
Anexo 2	37

Misión

Organizar con eficacia y transparencia los procesos y procedimientos que en materia de organización electoral y participación ciudadana le confieren a la Dirección la Ley Electoral y Reglamento interior, contribuyendo al desarrollo de la vida democrática en el Estado de Baja California Sur, con apego a los principios que rigen a la materia electoral

Visión

Consolidarse como una Dirección Ejecutiva en permanente mejora en la realización de actividades de los procesos electorales, conforme a sus atribuciones y responsabilidades con base en los principios rectores de la función electoral, racionalidad en los recursos durante la ejecución de sus procedimientos, así como desarrollar las actividades que fortalezcan la participación ciudadana en la entidad.

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 DEOE*, se encuentra diseñado con base en las atribuciones que le son conferidas en la normatividad nacional y local, y sus actividades se desarrollan con la vigilancia y seguimiento de la COE durante el periodo ordinario. Por lo anterior, la planeación de las actividades que ejecutará durante el ejercicio deberá ser congruente con las planteadas por el Órgano Técnico mencionado.

Asimismo, es de suma importancia 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, 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:

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**.

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

En el marco de la pandemia por coronavirus COVID-19, las actividades que se programen deberán planearse con apego 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 DEOE para este ejercicio, que se somete a consideración del Consejo General, debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales.

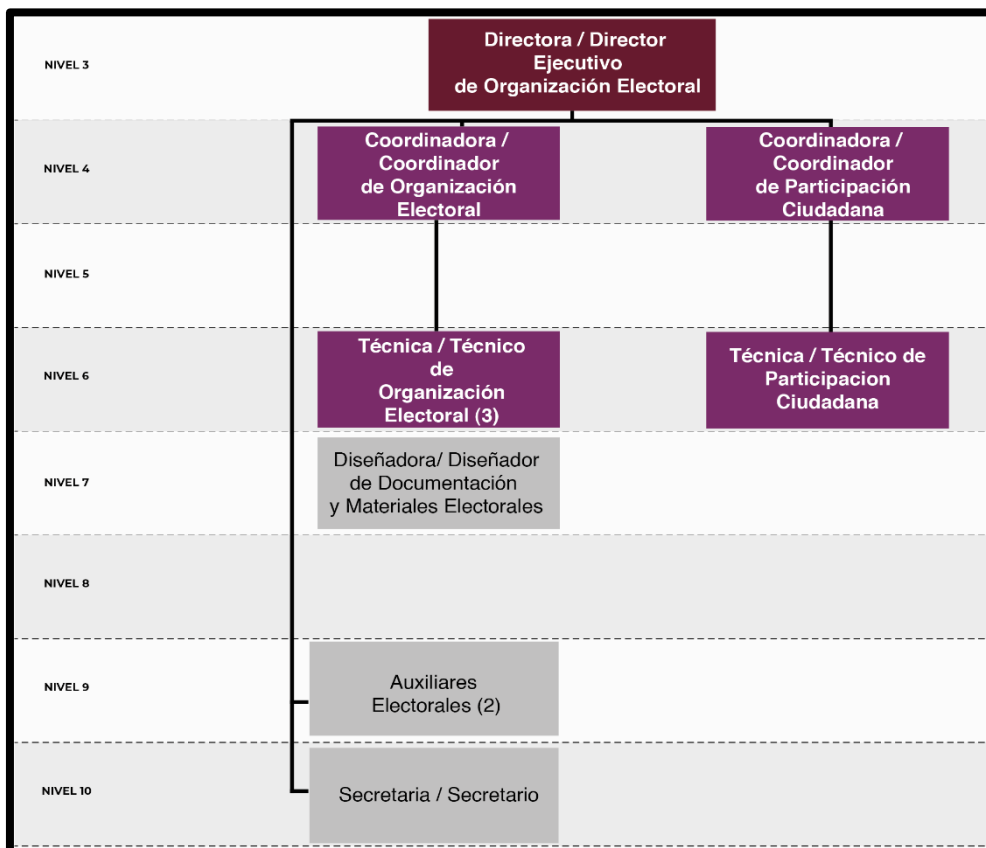
Finalmente, es importante destacar que los objetivos presentados en el apartado cuatro hacen referencia a las actividades que se tienen por Ley en materia de Organización Electoral, así como aquellos donde la DEOE tiene colaboración transversal con diversas áreas del Instituto y se les denomina específicos. Ahora bien, se debe considerar que es a finales del año 2023 cuando tiene inicio el PLE

2023-2024 y que se realizarán actividades que deben ser atendidas por la DEOE establecidas en el apartado 5.

1. Marco legal

Este Órgano Ejecutivo 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 de la JEE, la COE y el Consejo General. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 22 y 27, fracción II inciso e) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; artículos 27, incisos b) y e); 29 incisos b), k) y ñ), 33 inciso b) del Reglamento Interior del Instituto.

2. Estructura organizacional



Adicionalmente a la estructura señalada, esta Dirección tiene 3 cargos eventuales, los cuales son:

- Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento.
- Auxiliares Electorales (2).

3. Objetivo general

Contribuir, desde su ámbito de competencia en la organización de Procesos Locales Electorales que garanticen el sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales de todo tipo, para la consecución de sus fines; así como implementar acciones de actualización, innovación y mejora de materiales, documentos y procedimientos técnicos en la preparación de los Procesos Electorales Locales.

4. Objetivos específicos

1. Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.
2. Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.
3. Cumplir e informar 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. Colaborar con la UCSI en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo y durante el PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.
5. Elaborar y presentar 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. Difundir la memoria electoral del PLE 2020-2021.
7. Cumplir los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE al Instituto en materia de organización electoral.
8. Realizar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del PLE 2020-2021.
9. Coordinar con las áreas del Instituto el establecimiento de bases generales para generar 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. Diseñar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.
11. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
12. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE (coordinado por la DTAISPE).
13. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.

14. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
15. Colaborar con la DEAF respecto de 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.
16. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEOE, (coordinado por la UCSI).
17. Verificar que la información 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).
18. Atender 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. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

20. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE (coordinada por la JCS).

5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024

1. Elaborar el proyecto del Calendario Integral del PLE 2023-2024.
2. Elaborar la convocatoria a Elecciones del PLE 2023-2024.
3. Instrumentar y coordinar el procedimiento para la integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Instrumentar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados.
5. Realizar las actividades relacionadas con la adaptación del diseño de la documentación y materiales electorales para el PLE 2023-2024.
6. Prever los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024. (para remitir a la JLE en diciembre, de acuerdo a Anexo 17 RE).
7. Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de su competencia.

6. Líneas de acción

La DEOE, en el ámbito de su competencia, atenderá los objetivos específicos de acuerdo con las siguientes líneas de acción y bajo la supervisión de la COE.

6.1 Líneas de acción de objetivos específicos

- 1. Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Presentar a la JEE 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	Elaborar 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. Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Elaborar y presentar a la COE la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.2	Ejecutar la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.3	Informar bimestralmente a la COE las acciones realizadas.

- 3. Cumplir e informar 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	Verificar que se dé cumplimiento a las metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.

3.2	Informar periódicamente a la COE sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.
3.3	Realizar la Evaluación del Desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.

4. Colaborar con la UCSI en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo y durante el PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Planear en conjunto con la UCSI 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	Celebrar reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.
4.3	Colaborar con la UCSI en la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.
4.4	Coadyuvar con la UCSI en la capacitación de los sistemas informáticos.

5. Elaborar y presentar 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	Elaborar un Manual de Características y Especificaciones del SSPAT.
5.2	Desarrollar el Modelo Conceptual del SSPAT, que muestre la estructura general del sistema, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.
5.3	Desarrollar el Diseño Detallado del SSPAT, con las características y especificaciones para ser programado, presentando un Prototipo navegable del SSPAT.

6. Difundir la memoria electoral del PLE 2020-2021.

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Implementar y dar seguimiento al plan estratégico de comunicación y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.

6.2	Informar bimestralmente a la COE las actividades y resultados en cumplimiento al Plan Estratégico de Comunicación y Difusión de la Memoria Electoral del PLE 2020-2021.
-----	---

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
7.2	Informar a la COE el 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. Realizar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Concluir el inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.
8.2	Presentar a la COE el informe final del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.
8.3	Poner a disposición de la DEAF los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.

9. Coordinar con las áreas del Instituto el establecimiento de bases generales para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, que permitan identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Aplicar la estrategia para crear la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.
9.2	Presentar ante la COE la base de datos de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.

10. Diseñar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Elaborar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.
10.2	Presentar ante la COE para su aprobación la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.

11. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
11.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE.
11.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Generar 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 minisitio web de transparencia del Instituto.
12.2	Actualizar periódicamente 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. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
13.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.

Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

LÍNEA DE ACCIÓN	
14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
14.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

Colaborar con la DEAF respecto de 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.

LÍNEA DE ACCIÓN	
15.1	Contribuir en 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 al personal de la DEOE.

Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEOE, (coordinado por la UCSI).

LÍNEA DE ACCIÓN	
16.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

Verificar que la información 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	Mantener actualizada 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	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.
17.3	Remitir información a la UCSI de la respectiva DEOE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

- 18. Atender 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	Desarrollar 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	Participar en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la DEOE por la JEE.
18.3	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes en materia de la DEOE que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

- 19. Colaborar 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	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
19.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
19.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la Dirección / Unidad aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- 20. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE (coordinada por la JCS).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
20.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
20.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEOE de manera oportuna para su difusión correspondiente.

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

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Elaborar la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.
1.2	Remitir a las diversas áreas del Instituto la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024 para revisión y aporte en el ámbito de sus competencias.
1.3	Presentar a la COE el proyecto de calendario integral del PLE 2023-2024, para aprobación en su caso.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Elaborar la convocatoria a elecciones.
2.2	Presentación de la convocatoria a elecciones ante la COE o CEECOE para su aprobación.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Elaborar y presentar a la COE la estrategia de difusión de la convocatoria, para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3.2	Presentar a la COE 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	Elaborar y presentar a la COE para su aprobación, 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	Informar a la COE sobre las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos registrados en el SR.
3.5	Implementar y coordinar 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	Organizar y coordinar la etapa de valoración curricular y entrevistas de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

3.7	Elaboración y presentación de 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	Elaborar y presentar a la COE o CECCOE el proyecto o proyectos de acuerdo por los que se proponga la integración, modificación o sustitución de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

4. Instrumentar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados.

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Realizar 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	Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto (UCSI y DEAF), en el ámbito de su responsabilidad, en la preparación de las instalaciones para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados.
4.3	Elaborar y presentar a la COE el proyecto de acuerdo por el que se darán a conocer los domicilios que serán sede de los órganos desconcentrados.
4.4	Apoyar antes y durante la instalación de los Consejos de los órganos desconcentrados.
4.5	Acompañar y auxiliar a los órganos desconcentrados en el cumplimiento de las actividades que deban realizar en materia del proceso electoral.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Recibir los formatos únicos de documentación y material electoral proporcionados por el INE para el PLE 2023-2024.
5.2	Realizar la adaptación de diseño a los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.
5.3	Informar a la COE sobre 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	Enviar 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	Atender en su caso, las observaciones derivadas de la revisión que realice la DEOE del INE.

5.6	Elaborar 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. Prever los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN

6.1	Revisar, y en su caso, actualizar, los lineamientos y ponerlos a consideración de la COE o CECCOE.
-----	--

7. Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de su competencia.

LÍNEA DE ACCIÓN

7.1	Participar en la revisión del convenio general, anexo financiero y adendas.
-----	---

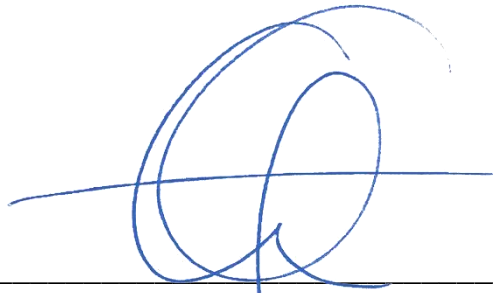
7. Cronograma

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

8. Indicadores y metas

Dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 2 MIR del PAT de la DEOE** 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 17 de marzo de 2023.



Ing. Víctor Paul Ortiz Fernández
Director Ejecutivo de Organización Electoral del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur



Anexo 1

Cronograma

Objetivos específicos

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.													
1.1	Presentar a la JEE 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	Elaborar 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. Implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.													
2.1	Presentar a la COE la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.												
2.2	Ejecutar las acciones de la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana, cultura democrática y difusión de los derechos políticos, conocimiento de las políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana a diversos grupos de la población en la entidad, mediante la realización de talleres, seminarios, conferencias, etc.												
2.3	Informar bimestralmente a la COE las acciones realizadas.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3. Cumplir e informar sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE y la realización de la Evaluación del Desempeño a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEOE.													
3.1	Verificar que se dé cumplimiento a la metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												
3.2	Informar periódicamente a la COE sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												
3.3	Realizar la Evaluación del Desempeño a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEOE.												
4. Colaborar con la UCSI en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se habrán de implementar previo y durante el PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.													
4.1	Planear en conjunto con la UCSI 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, SISESE, SDME, SISCOM.												
4.2	Celebrar reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.												
4.3	Colaborar con la UCSI en la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.												
4.4	Coadyuvar con la UCSI en la capacitación de los sistemas informáticos.												
5. Elaborar y presentar 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”													

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Elaborar un Manual de Características y Especificaciones del SSPAT.												
5.2	Desarrollar el Modelo Conceptual del SSPAT, que muestre la estructura general del sistema, presentando un Prototipo navegable del SSPAT												
5.3	Desarrollar el Diseño Detallado del SSPAT, con las características y especificaciones para ser programado, presentando un Prototipo navegable del SSPAT												
6. Difundir la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.													
6.1	Implementar y dar seguimiento al plan estratégico de comunicación y difusión de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021												
6.2	Informar bimestralmente a la COE las actividades y resultados en cumplimiento al plan estratégico de comunicación y difusión de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
7. Cumplir los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE al Instituto en materia de organización electoral.													
7.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
7.2	Informar a la COE el avance de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8. Realizar la revisión, mantenimiento y conservación de materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.													
8.1	Concluir el inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.												
8.2	Presentar a la COE el informe final del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el PLE 2020-2021.												
8.3	Poner a disposición de la DEAF los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.												
9. Coordinar con las áreas del Instituto el establecimiento de bases generales para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, que permitan identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.													
9.1	Aplicar la Estrategia para crear la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.												
9.2	Presentar ante la COE la base de datos de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.												
10. Diseñar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.													
10.1	Elaborar la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.												
10.2	Presentar ante la COE para su aprobación la metodología para realizar el diagnóstico de los procesos electorales locales.												
11. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.													

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE.												
11.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto												
12. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE (coordinado por la DTAISPE).													
12.1	Generar 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 minisitio web de transparencia del Instituto.												
12.2	Actualizar periódicamente 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. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DEOE.													
13.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
14. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).													
14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
14.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
15. Colaborar con la DEAF respecto de 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.													
15.1	Contribuir en 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 al personal de la DEOE.												
16. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEOE, (coordinado por la UCSI).													
16.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
17. Verificar que la información 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	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
17.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												
17.3	Remitir información a la UCSI de la respectiva DEOE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
18. Atender 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	Desarrollar 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	Participar en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la DEOE por la JEE.												
18.3	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes en materia de la DEOE que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
19. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.													
19.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
19.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.												
19.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la Dirección / Unidad aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
20. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE (coordinada por la JCS).													
20.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
20.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEOE de manera oportuna para su difusión correspondiente.												

Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Elaborar el proyecto del Calendario Integral del PLE 2023-2024.													
1.1	Elaborar la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024.												
1.2	Remitir a las diversas áreas del Instituto la propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024 para revisión y aporte en el ámbito de sus competencias.												
1.3	Presentar a la COE el proyecto de calendario integral del PLE 2023-2024, para aprobación en su caso.												
2. Elaborar la convocatoria a Elecciones del PLE 2023-2024.													
2.1	Elaborar la convocatoria a elecciones.												
2.2	Presentación de la convocatoria a elecciones ante la COE o CECCOE para su aprobación.												
3. Instrumentar y coordinar el procedimiento para la integración de Consejos Distritales y Municipales Electorales													
3.1	Elaborar y presentar a la COE la estrategia de difusión de la convocatoria, para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
3.2	Presentar a la COE 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	Elaborar y presentar a la COE para su aprobación, 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	Informar a la COE sobre las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos registrados en el SR.												
3.5	Implementar y coordinar 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	Organizar y coordinar la etapa de valoración curricular y entrevistas de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
3.7	Elaboración y presentación de 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	Elaborar y presentar a la COE o CECCOE el proyecto o proyectos de acuerdo por los que se proponga la integración, modificación o sustitución de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.												
4. Instrumentar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados.													

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Realizar 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	Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto (UCSI y DEAF), en el ámbito de su responsabilidad, en la preparación de las instalaciones para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados.												
4.3	Elaborar y presentar a la COE el proyecto de acuerdo por el que se darán a conocer los domicilios que serán sede de los órganos desconcentrados.												
4.4	Apoyar antes y durante la instalación de los Consejos de los órganos desconcentrados.												
4.5	Acompañar y auxiliar a los órganos desconcentrados en el cumplimiento de las actividades que deban realizar en materia del proceso electoral.												
5. Realizar las actividades relacionadas con la adaptación del diseño de la documentación y materiales electorales para el PLE 2023-2024.													
5.1	Recibir los formatos únicos de documentación y material electoral proporcionados por el INE para el PLE 2023-2024.												
5.2	Realizar la adaptación de diseño a los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.												
5.3	Informar a la COE sobre la recepción y el avance de la adaptación de diseño de los formatos únicos de documentación y material electoral para el PLE 2023-2024.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.4	Enviar 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	Atender en su caso, las observaciones derivadas de la revisión que realice la DEOE del INE.												
5.6	Elaborar 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. Prever los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024.													
6.1	Revisar, y en su caso, actualizar, los lineamientos y ponerlos a consideración de la COE o CECCOE.												
7. Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto en el ámbito de su competencia.													
7.1	Participar en la revisión del convenio general, anexo financiero y adendas.												

Anexo 2

MIR

