



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	5
1. Marco Legal	6
2.- Estructura organizacional	8
3. Objetivo General	9
4. Objetivos Específicos	9
5. Líneas de acción	11
6. Cronograma	18
7. Indicadores y metas	26

MISIÓN

Sustanciar los procedimientos sancionadores administrativos, para someter a la consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, los anteproyectos de resolución, en los términos de la normatividad aplicable; remitir los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur para la resolución; dictar las medidas de protección y proyectos de medidas cautelares necesarias para salvaguardar los derechos de las posibles víctimas por conductas probablemente constitutivas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género que se deriven, así como la oportuna atención de las actividades inherentes a la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral.

VISIÓN

Brindar la tramitación, de manera eficaz y oportuna, a las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, así como el desahogo de las actuaciones y diligencias en el ámbito de su competencia que con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores se deban realizar en cumplimiento a la normatividad aplicable, garantizando actuaciones expeditas que doten de tutela efectiva a los derechos de las personas en el otorgamiento de medidas de protección y propuestas de medidas cautelares que corresponda.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
CQDPCE	Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
DQDPCE	Dirección de Quejas y Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 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
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur
Lineamientos	Lineamientos para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del Registro Local de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
MSI	Mini Sitio del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
Registro Local	Registro de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género en Baja California Sur.
Reglamento de Quejas	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
TEEBCS	Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SE	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
SIQDE	Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

Sistema Informático del Registro Local UCSI	Herramienta informática del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para la integración, actualización y conservación del Registro Local de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género.
UTIGND	Unidad de Cómputo y Sistemas Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
VPCMRG	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
	Violencia política contra las Mujeres en Razón de Género

PRESENTACIÓN

Una de las actividades fundamentales de la DQDPCE es recibir, tramitar y sustanciar las quejas y denuncias presentadas ante el Instituto, esto a través de los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral, en este caso, el ordinario o el especial.

Asimismo, se encuentra la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios para ser propuestos a la CQDPCE; y en el caso de los procedimientos especiales, integrar debidamente los expedientes y remitirlos al TEEBCS de forma expedita. De igual manera está el proponer a la CQDPCE se adopten las medidas cautelares para la cesación de actos o hechos que constituyan infracciones.

El Programa anual de trabajo de la DQDPCE se encuentra diseñado en concordancia con las actividades que realiza la CQDPCE, ya que le corresponde a esta última vigilar y dar el seguimiento correspondiente, por lo anterior, la planeación de las actividades que se realizarán en el año 2023 deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado órgano técnico requiere.

Es de suma importancia señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto, aprobadas por el Consejo General, mediante Acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017 y modificadas el 25 de enero de 2022, mediante Acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022, también del Consejo General, a las que deberá dar seguimiento esta DQDPCE, entre las cuales se ubican las Políticas Generales de “fortalecimiento del régimen democrático”, “Optimización de recursos” y “Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades” así como dentro de los Programas Generales de “Organización de Elecciones de calidad”; “Vinculación con la sociedad”; “Gestión administrativa”; “Actualización de la normatividad”; y “Vinculación con el Instituto Nacional Electoral”.

En su primera parte se refiere el marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; en la segunda parte se presenta el objetivo general y objetivos específicos del actuar de la DQDPCE durante el ejercicio 2023; en su tercera parte se desarrollan las líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades; en su cuarto apartado se plantea el calendario de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de dicho año, y

finalmente se exponen los indicadores y metas que habrán de sustentar la evaluación del desempeño de las actividades de este Programa.

1. MARCO LEGAL

Ley Electoral.

El artículo 27, fracción IV establece que la DQDPCE tiene las siguientes atribuciones:

- a) “Elaborar el proyecto de Reglamento de Quejas y Denuncias para su aprobación por el Consejo General;
- b) Recibir, tramitar y sustanciar las quejas o denuncias presentadas por cualquier persona u órgano del Instituto, en procedimiento ordinario o especial según corresponda;
- c) Requerir el auxilio de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la tramitación de los procedimientos sancionadores;
- d) Ordenar un nuevo procedimiento de investigación cuando advierta hechos distintos a los denunciados, que puedan constituir nuevas violaciones electorales;
- e) Llevar un registro de quejas o denuncias desechadas e informar de ello al Consejo General;
- f) Analizar las quejas o denuncias para determinar en su caso, su prevención, y posteriormente su admisión o desechamiento;
- g) Ordenar las diligencias de investigación que estime necesarias, una vez admitida la queja o denuncia;
- h) Dictar de inmediato las medidas necesarias para dar fe de los hechos denunciados;
- i) Proponer a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral dictar medidas cautelares, para lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la infracción;
- j) En el procedimiento sancionador ordinario, elaborar el proyecto de resolución correspondiente y turnarlo a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral para su conocimiento y estudio;
- k) En el procedimiento especial sancionador, turnar al Tribunal Electoral de forma inmediata el expediente formado con motivo de la interposición de la queja o denuncia, exponiendo en su caso las medidas cautelares y demás diligencias realizadas, así como el informe circunstanciado a que se refiere esta Ley”.

Reglamento Interior.

“Artículo 36 Bis Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral”:

1. “Conocer y sustanciar el procedimiento laboral disciplinario seguido al personal del Instituto, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, y los Lineamientos que en la materia emita el Instituto Nacional Electoral;
2. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna en la materia de Quejas y Denuncias necesaria para el buen funcionamiento de la DQDPCE;
3. Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades;
4. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones de los asuntos que le sean remitidos para su atención;
5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General.
6. Las demás que le confieran la Ley General, la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables a la materia”.

Reglamento de Quejas.

“Artículo 7.- Son órganos competentes para la tramitación, sustanciación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores:

I. Cuando se trate de procedimiento ordinario:

A) Para la Tramitación:

- 1.- Consejos Municipales y Distritales; y
- 2.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas.

B) Para la sustanciación:

- 1.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas;
- 2.- La Comisión;
- 3.- El Consejo General.

C) Para la resolución:

- 1.- La Comisión; y
- 2.- El Consejo General.

II.- Cuando se trate de procedimiento especial sancionador:

A) Para la tramitación

- 1.- Consejos Municipales y Distritales; y
- 2.- “Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas”.

B) Para la sustanciación

1.- “Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas”.

C) Para la resolución

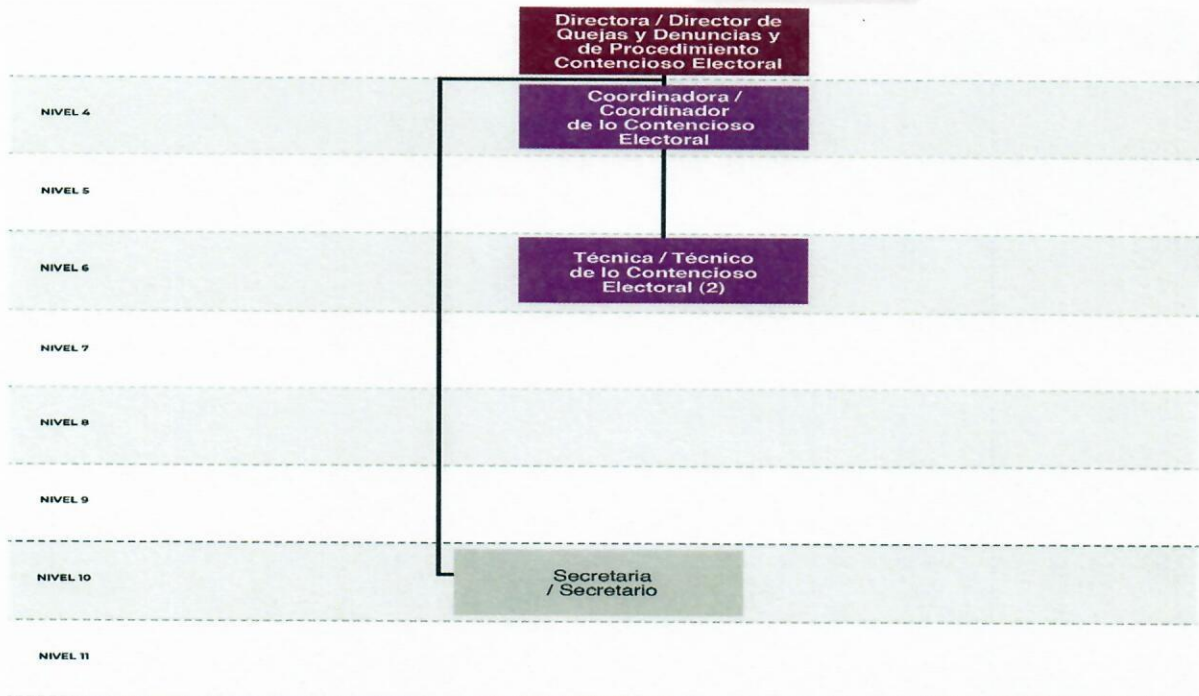
1.- Tribunal Electoral”

Lineamientos

“Artículo 9. Áreas del Instituto encargadas de la administración del Sistema informático del Registro Local.

La Dirección de Quejas, será la encargada de administrar el Sistema Informático del Registro Local, y contará en todo momento con la asistencia técnica de la UCSI, para garantizar el uso adecuado y funcionamiento óptimo de la plataforma informática que al efecto se determine”.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO GENERAL

Atender y sustanciar de manera eficiente y eficaz las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través del procedimiento sancionador correspondiente, ordenando las investigaciones que correspondan con el fin de dar certeza jurídica a las partes, de la debida aplicación de la Ley en materia de infracciones Electorales. Asimismo, proponer de manera oportuna a la CQDPCE, la adopción de medidas cautelares; elaborar los proyectos de resolución en los Procedimientos sancionadores ordinarios y proponerlos a la CQDPCE para su validación; remitir al TEEBCS de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador, así como realizar las acciones de atención, prevención, sanción y erradicación de la VPCMRG en el ámbito de actuación y competencia, así como conocer y sustanciar el procedimiento laboral disciplinario seguido, en su caso, al personal del Instituto.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.
- 2.- 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 CQDPCE de manera oportuna.
- 3.- Sustanciar, tramitar y elaborar los Anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la CQDPCE para su aprobación.
- 4.- Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.
- 5.- Sustanciar el procedimiento laboral disciplinario seguido al personal del Instituto.
- 6.- Realizar las acciones necesarias para concluir los trabajos para la funcionalidad óptima y la operatividad del SIQDE, con la colaboración de la UCSI.
- 7.- Atender las solicitudes que haga la SE a la DQDPCE para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones, así como la rendición de informes.

- 8.- Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE.
- 9.- Contribuir en los trabajos relativos a la campaña de "promoción y difusión en materia de paridad, igualdad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género.
- 10.- Colaborar con la DEOE 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.
- 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 PNT y en el MSI de transparencia, relativo de la DQDPCE (coordinado por la DTAISPE).
- 13.- Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DQDPCE (coordinado por la DEAF).
- 14.- Elaborar el proyecto del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DQDPCE 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 DQDPCE (coordinado por la UCSI).
- 17.- Verificar que la información de la DQDPCE 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.- Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y

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 (coordinado por la UTA).

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

5. LÍNEAS DE ACCION

La DQDPCE, en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes objetivos de acuerdo a las líneas de acción que a continuación se detallan:

1.- Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.

Línea de acción	
1.1	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral.
1.2	Llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciará.
1.3	Capturar y cargar en la base de datos correspondiente la información respecto a la quejas y denuncias recibidas.
1.4	Analizar la procedencia respecto a la imposición de medidas de protección
1.5	Elaborar los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, en los casos que proceda.
1.6	Solicitar a la UTIGND su colaboración en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, respecto al análisis de riesgo, así como para integrarlas con perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos correspondientes
1.7	Presentar a la CQDPCE, cuando así lo solicite, un informe detallado de las quejas y denuncias y medidas cautelares tramitadas.
1.8	Elaborar y remitir a SE, cuando así lo solicite, el informe de las quejas y denuncias para su presentación al Consejo General.

2.- 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 CQDPCE de manera oportuna.

Línea de acción	
2.1	Analizar respecto a la procedencia de adopción de medidas cautelares
2.2	Proponer y elaborar el proyecto de acuerdo de propuesta de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la CQDPCE.
2.3	Remitir a la CQDPCE, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación.
2.4	Realizar las diligencias y acciones que determine la CQDPCE respecto a la adopción de medidas cautelares.
2.5	Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la CQDPCE respecto a la adopción de medidas cautelares.
2.6	Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten respecto a la aprobación de la adopción de medidas cautelares.

3.- Sustanciar, tramitar y elaborar los Anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la CQDPCE para su aprobación.

Línea de acción	
3.1	Analizar y atender los procedimientos sancionadores ordinarios radicados por la DQDPCE.
3.2	Elaborar los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.
3.3	Remitir a la CQDPCE, por conducto de su presidencia, el Anteproyecto de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y presentarlos para su aprobación.
3.4	Remitir los anteproyectos de resolución como proyecto de resolución a Presidencia del Consejo General para su aprobación, en su caso.
3.5	Informar a la CQDPCE periódicamente respecto de la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.

4.- Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.

Línea de acción	
4.1	Recibir e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador, hasta el desahogo de la Audiencia de pruebas y alegatos.
4.2	Realizar y elaborar los acuerdos y actividades dentro de los Procedimiento Especiales Sancionadores, como son la verificación de los hechos, admisión, audiencia de pruebas y alegatos, entre otros.
4.3	Remitir al TEEBCS los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
4.4	Atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS relativo a los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores.
4.5	Informar oportunamente a SE y a la CQDPCE respecto de la sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sustanciador.

5.- Sustanciar el procedimiento laboral disciplinario seguido al personal del Instituto.

Línea de acción	
5.1	Recibir las quejas y denuncias presentadas e Integrar los expedientes en materia del procedimiento laboral disciplinario.
5.2	Instruir el procedimiento laboral disciplinario en términos de la normatividad aplicable.
5.3	Remitir oportunamente a SE los expedientes para su resolución correspondiente.
5.4	Informar a la Dirección Jurídica del INE, a través de SE, el seguimiento y estado procesal de los procedimientos laborales instruidos en contra del personal del Instituto.

6.- Realizar las acciones necesarias para concluir los trabajos para la funcionalidad optima y la operatividad del SIQDE, con la colaboración de la UCSI.

Línea de acción	
6.1	Proporcionar a la UCSI los instrumentos necesarios para concluir los trabajos que permitan la correcta funcionalidad del SIQDE.
6.2	Participar en las etapas de prueba y puesta en marcha del SIQDE por la UCSI

6.3	Capturar y cargar en el SIQDE la información correspondiente a las quejas y denuncias la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa
6.4	Informar periódicamente a la CQDPCE respecto de los avances de los trabajos para el funcionamiento óptimo del SIQDE

7.- Atender las solicitudes que haga la SE a la DQDPCE para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones, así como la rendición de informes.

Línea de acción	
7.1	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.
7.2	Elaborar las actas de oficialía electoral como resultados de la delegación que realice SE
7.3	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.
7.4	Elaborar y remitir a SE cuando así lo solicite, el informe del estado procesal que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias notificadas por la Sala Superior del TEPJF.

8.- Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE.

Línea de acción	
8.1	Evaluar sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE.
8.2	Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE

9. Contribuir en los trabajos relativos a la campaña de “promoción y difusión en materia de paridad, igualdad, inclusión y violencia política contra las mujeres en razón de género.

Línea de acción	
9.1	Participar en las campañas de información para prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.2	Participar en la capacitación al personal del Instituto en el tema de igualdad sustantiva para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.

10. Colaborar con la DEOE 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.

Línea de acción	
10.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur

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 DQDPCE
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 PNT y en el MSI de transparencia, relativo de la DQDPCE (coordinado por la DTAISPE).

Línea de acción	
12.1	Generar la información pública respecto a la CQDPCE y DQDPCE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y que será publicada en el MSI de transparencia.

Línea de acción	
12.2	Actualizar periódicamente en la PNT y en el MSI de transparencia, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia.

13. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la DQDPCE.

Línea de acción	
1 3. 1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DQDPCE.

14. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DQDPCE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DQDPCE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la SE.
14.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la DQDPCE, en atención a la solicitud de la SE.

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.

Línea de acción	
15.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.



Línea de acción

15.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DQDPCE.
------	---

16. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DQDPCE (coordinado por la UCSI).**Línea de acción**

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

17.- Verificar que la información de la DQDPCE 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 la CQDPCE 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 DQDPCE
17.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DQDPCE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

18.- Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y 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	Apoyar en las actividades designadas a la DQDPCE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a
------	---

Línea de acción	
	Personas, 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.
19.2	Coadyuvar con la SE en la elaboración de los Informes 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 DQDPCE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

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

Línea de acción	
20.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DQDPCE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
20.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DQDPCE, de manera oportuna, para su difusión correspondiente.

6. CRONOGRAMA

A continuación se presenta la calendarización de las actividades de la DQDPCE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2023, mismas que se realizarán en todo momento con la supervisión de la CQDPCE, que en el ámbito de su competencia corresponda, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias y de ser necesario, extraordinarias:

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral.												
1.2	Llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciara.												
1.3	Capturar y cargar en la base de datos correspondiente la información respecto a la quejas y denuncias recibidas												
1.4	Analizar la procedencia respecto a la imposición de medidas de protección												
1.5	Elaborar los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, en los casos que proceda.												
1.6	Solicitar a la UTIGND su colaboración en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, respecto al análisis de riesgo, así como para integrarlas con perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos correspondientes												
1.7	Presentar a la CQDPCE un informe detallado, cuando así lo solicite, de las quejas y denuncias y medidas cautelares tramitadas.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.8	Elaborar y remitir a SE, cuando así lo solicite, el informe de las quejas y denuncias para su presentación al Consejo General.												
2.1	Analizar respecto a la procedencia de adopción de medidas cautelares												
2.2	Proponer y elaborar el proyecto de acuerdo de propuesta de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la CQDPCE.												
2.3	Remitir a la CQDPCE, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación.												
2.4	Realizar las diligencias y acciones que determine la CQDPCE respecto a la adopción de medidas cautelares.												
2.5	Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la CQDPCE respecto a la adopción de medidas cautelares.												
2.6	Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten respecto a la aprobación de la adopción de medidas cautelares.												
3.1	Analizar y atender los procedimientos sancionadores ordinarios radicados por la DQDPCE.												
3.2	Elaborar los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.												
3.3	Remitir a la CQDPCE, por conducto de su presidencia, el Anteproyecto de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y presentarlos para su aprobación.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.4	Remitir los anteproyectos de resolución como proyecto de resolución a Presidencia del Consejo General para su aprobación, en su caso.												
3.5	Informar a la CQDPCE periódicamente respecto de la sustanciación del procedimiento ordinario sancionador.												
4.1	Recibir e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador, hasta el desahogo de la Audiencia de pruebas y alegatos.												
4.2	Realizar y elaborar los acuerdos y actividades dentro de los Procedimiento Especiales Sancionadores, como son la verificación de los hechos, admisión, audiencia de pruebas y alegatos, entre otros.												
4.3	Remitir al TEE los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.												
4.4	Atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEE relativo a los expedientes de procedimientos especiales sancionadores.												
4.5	Informar oportunamente a SE y a la CQDPCE respecto de sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sustanciado.												
5.1	Recibir las quejas y denuncias presentadas e Integrar los expedientes en materia del procedimiento laboral disciplinario.												
5.2	Instruir el procedimiento laboral disciplinario en términos de la normatividad aplicable.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.3	Remitir oportunamente a SE los expedientes para su resolución correspondiente.												
5.4	Informar a la Dirección Jurídica del INE, a través de SE, el seguimiento y estado procesal de los procedimientos laborales instruidos en contra del personal del Instituto.												
6.1	Proporcionar a la UCSI los instrumentos necesarios para concluir los trabajos que permitan la correcta funcionalidad del SIQDE												
6.2	Participar en las etapas de prueba y puesta en marcha del SIQDE por la UCSI												
6.3	Capturar y cargar en el SIQDE la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa												
6.4	Informar periódicamente a la CQDPCE respecto de los avances de los trabajos para el funcionamiento óptimo del SIQDE												
7.1	Elaborar los proyectos de actos jurídicos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.												
7.2	Atender y elaborar las actas correspondientes de oficialía electoral que sean delegadas a la DQDPCE por la SE												
7.3	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.4	Elaborar y remitir a SE, cuando así lo solicite, el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias emitidas y notificadas por la Sala Superior del TEPJF.												
8.1	Evaluar sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE.												
8.2	Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DQDPCE.												
9.1	Participar en las campañas de información para prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género												
9.2	Participar en la capacitación al personal del Instituto en el tema de igualdad sustantiva para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.												
10.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur												
11.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DQDPCE.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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.												
12.1	Generar la información pública respecto a la CQDPCE y DQDPCE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el MSI de transparencia.												
12.2	Actualizar periódicamente en la PNT y en el MSI de transparencia, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia.												
13.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DQDPCE.												
14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DQDPCE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la SE.												
14.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la DQDPCE, en atención a la solicitud de la SE.												
15.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018												
15.2	Contribuir 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 DQDPCE												
16.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 DQDPCE												
17.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DQDPCE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
18.1	Apoyar en las actividades designadas a la DQDPCE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, 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	Coadyuvar con la SE en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
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.												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
19.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DQDPCE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
20.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DQDPCE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
20.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DQDPCE de manera oportuna para su difusión correspondiente.												

A. INDICADORES Y METAS

En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa. Dicho 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.

Atentamente



Lic. Pedro Medrano Manzanarez
 Director de Quejas y Denuncias y de
 Procedimiento Contencioso Electoral



DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
 Y DE PROCEDIMIENTO
 CONTENCIOSO ELECTORAL

