



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2024

Índice

Misión	3
Visión	3
Abreviaturas y siglas	4
Presentación	5
1. Marco legal	7
2. Estructura organizacional	7
3. Objetivo general	8
4. Objetivos específicos sustanciales	8
5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024	10
6. Líneas de acción	11
6.1 Líneas de acción de objetivos específicos sustanciales.	11
6.2 Líneas de acción de objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024.	15
7. Cronograma	22
8. Indicadores y metas	35
Anexo 1	36

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 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior del Instituto, 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, racionalizando los recursos durante la ejecución de sus procedimientos, así como en el desarrollo de 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
CECCOE	Comisión de Educación Cívica, Capacitación y Organización Electoral del 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
DETAISPE	Dirección Ejecutiva 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
PAT	Programa Anual de Trabajo
PLE	Proceso Local Electoral
SDME	Sistema de Documentación y Materiales Electorales
SISCOM	Sistema de Cómputos
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

Presentación

El *PAT para el ejercicio 2024 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 CECCOE durante el Proceso Local Electoral y 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, las actividades de la DEOE planeadas para su ejecución durante el ejercicio 2024, 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.

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**.

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

- 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.

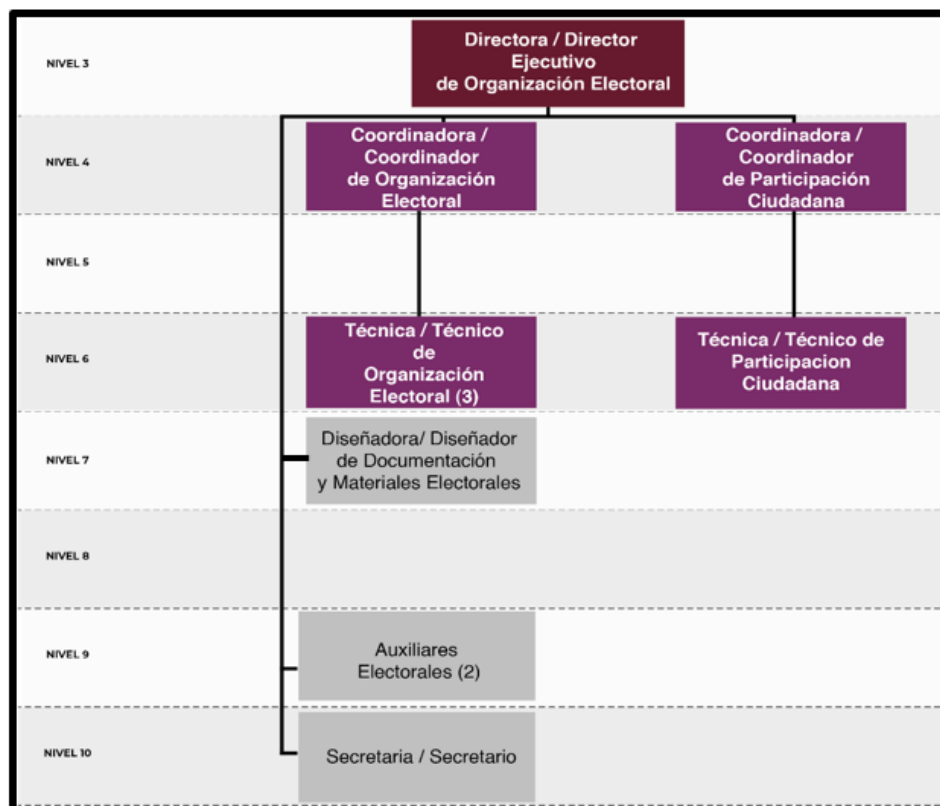
Es por ello, que el presente Programa Anual de Trabajo de la DEOE para este ejercicio, que se somete a consideración de la Junta Estatal Ejecutiva, forma parte de un conjunto de documentos normativos y operacionales del Instituto.

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 en el mes de diciembre del año 2023 inició el PLE 2023-2024 por lo que para este ejercicio se realizaron actividades que fueron atendidas por la DEOE establecidas en el apartado 5.

1. Marco legal

Este Órgano Ejecutivo presenta su *Programa Anual de Trabajo* correspondiente al ejercicio 2024, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración de la JEE, la CECCOE 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur; artículos 27, incisos b) y e); 29 incisos b), k) y o), 33 inciso b) del Reglamento Interior del Instituto.

2. Estructura organizacional



Adicionalmente a la estructura señalada, esta Dirección tiene 3 cargos de permanencia temporal, los cuales son:

- Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento.
- Enlace de Seguimiento a los Órganos Desconcentrados
- Auxiliares Electorales (4).

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 Locales Electorales.

4. Objetivos específicos sustanciales

1. Informar a la CECCOE/COE acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.
2. Informar a la CECCOE/COE 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.
3. Colaborar con la UCSI en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se implementen durante el PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.
4. Diseñar y elaborar la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.

5. Cumplir los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
6. Integrar la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de las áreas del Instituto en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).
7. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.
8. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE (coordinado por la DETAISPE).
9. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo 2025 correspondiente a la DEOE.
10. Elaborar el proyecto de programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).
11. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE (coordinada por la JCS).
12. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEOE, (coordinado por la UCSI).
13. 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).
14. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite, (coordinado por la UTA).

5. Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024

1. Participar en el desarrollo y cumplimiento del Convenio General de Coordinación entre el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
2. Participar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Calendario Integral del Proceso Electoral en colaboración con el INE, en materia de organización electoral.
3. Apoyar en la operación y funcionamiento de los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la adaptación, aprobación, producción y entrega de la documentación y materiales electorales, para el PLE 2023-2024.
5. Coordinar la impresión y producción de la documentación y materiales electorales del PLE 2023-2024.
6. Coordinar la estrategia para el almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y material electoral del PLE 2023-2024.
7. Prever los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024.
8. Dar seguimiento e informar a los Consejos General, Municipales y Distritales sobre los simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) y su operación durante la Jornada Electoral.
9. Coordinar con la Junta Local Ejecutiva del INE y sus Juntas Distritales, la logística e implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, al término de la Jornada electoral, para trasladarlos desde la casilla hasta el órgano electoral correspondiente.
10. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales a presidencias de casillas.

11. Coordinar la recolección de los paquetes y materiales electorales, así como de los expedientes relativos a las sesiones de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, al cierre de éstos.
12. Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024.

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 CECCOE durante el Proceso Local Electoral 2023-2024 y la COE en tiempo ordinario.

6.1 Líneas de acción de objetivos específicos sustanciales.

- 1 Informar a la CECCOE/COE 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 CECCOE y COE, como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdo, informes, orden del día, lista de asistencia, entre otros.

- 2 Informar a la CECCOE/COE 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	
2.1	Verificar que se dé cumplimiento de las metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.

2.2	Informar periódicamente a la CECCOE y/o COE sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.
2.3	Realizar la evaluación del desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	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: SISCOM v3.0, SDME v2.0
3.2	Celebrar reuniones de trabajo con la UCSI con el fin de dar seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.
3.3	Colaborar con la UCSI en la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.
3.4	Coadyuvar con la UCSI en la capacitación de los sistemas informáticos.

4 Diseñar y elaborar la Memoria Electoral del PLE 2023-2024

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Elaborar y presentar a la COE, para aprobación el contenido temático y la estrategia de trabajo para la elaboración y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.
4.2	Ejecutar la estrategia de trabajo para la elaboración y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.
4.4	Informar a la COE el avance de los trabajos de elaboración y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
5.2	Informar a la CECCOE y/o 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.

- 6 Integrar la información de las actividades evaluadas PLE 2023-2024 de las áreas del Instituto en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Elaborar los instrumentos de evaluación del PLE 2023-2024.
6.2	Integrar, revisar y validar la información de las áreas del Instituto respecto de la evaluación de las actividades del PLE 2023-2024.
6.3	Informar a la COE de los avances de la evaluación del PLE 2023-2024.

- 7 Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.**

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

- 8 Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE (coordinado por la DETAISPE).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	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.
8.2	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 las que correspondan).

- 9 Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo 2025 correspondiente a la DEOE**

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE a la COE.

10 Elaborar el proyecto de programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
10.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

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

13 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	
13.1	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), así como la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.
13.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.
13.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DEOE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

- 14 Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite (coordinado por la UTA).**

LÍNEA DE ACCIÓN	
14.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
14.2	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.
14.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.

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

- 1. Participar en el desarrollo y cumplimiento del Convenio General de Coordinación entre el INE y el Instituto en materia de organización electoral.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Dar cumplimiento a las actividades asignadas a la DEOE, en el Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto.

- 2. Participar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Calendario Integral del Proceso Electoral en colaboración con el INE, en materia de organización electoral.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Dar cumplimiento a los compromisos programados y asignados a la DEOE, en el Calendario de colaboración INE-IEEBCS.
2.2	Remitir al INE los Avisos de Conclusión de Actividades, asignadas a la DEOE, en el Calendario de colaboración INE-IEEBCS.

- 3. Apoyar en la operación y funcionamiento de los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Informar a los Consejos sobre las actividades por desarrollar en materia de organización electoral.
3.2	Atender las consultas que en materia de organización electoral realicen los órganos desconcentrados.
3.3	Dar seguimiento a las necesidades en materia de organización electoral de los órganos desconcentrados durante la jornada electoral.
3.4	Dar seguimiento al cumplimiento de los Modelos Operativos para la recepción de los Paquetes Electorales, (Desarrollados por los MSPEN), respecto de los Mecanismos de recolección, en cada una de las sedes de los consejos competentes.
3.5	Dar seguimiento al procedimiento del Modelo de Remisión-Recepción de Paquetes Electorales recibidos en otro ámbito de competencia distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente.
3.6	Dar seguimiento a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria que celebren los órganos desconcentrados el martes previo al inicio de los cómputos.
3.7	Dar seguimiento a las sesiones de cómputo que celebren los órganos desconcentrados y a la remisión de los expedientes respectivos a la Secretaría Ejecutiva.

4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la adaptación, aprobación, producción y entrega de la documentación y materiales electorales, para el PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Realizar la adaptación de los modelos únicos de la documentación y materiales electorales.
4.2	Cargar en el sistema los modelos únicos de los modelos adaptados, así como remitirlos físicamente a la Junta Local del INE, a través de la Secretaría Ejecutiva, para su revisión.
4.3	Subsanar las observaciones recaídas a la adaptación de los modelos únicos realizadas por la Junta Local Ejecutiva del INE en Baja California Sur, así como las que, en su caso, haga la DEOE del INE.
4.4	Elaborar y presentar a la CECCOE y al Consejo General los informes sobre las acciones realizadas para el diseño de la documentación y materiales electorales.
4.5	Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación de los modelos y cantidades de la documentación y materiales electorales a producir para el Proceso Local Electoral 2023-2024.

4.6	Coadyuvar con la Presidencia del Instituto y la Secretaría Ejecutiva, en la formalización del procedimiento para la celebración del contrato que, en su caso, se determine para la producción de la documentación y materiales electorales.
4.7	Organizar y elaborar un calendario de actividades para llevar a cabo el procedimiento relativo a la producción de la documentación y materiales electorales, en coordinación con la empresa que para tal efecto se determine.
4.8	Dirigir, coordinar y verificar los procedimientos técnicos relativos a la producción de la documentación y materiales electorales con la empresa que en su caso se determine.

5. Coordinar la impresión y producción de la documentación y materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Elaborar y presentar a la CECCOE el cronograma para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.
5.2	Informar a la CECCOE sobre el cumplimiento del cronograma para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.
5.3	Elaborar la logística y coordinar el traslado de la documentación y materiales electorales a la Ciudad de La Paz, B.C.S.
5.4	Elaborar y presentar a la CECCOE el informe de las acciones realizadas respecto a la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.

6. Coordinar la estrategia para el almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y material electoral del PLE 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Adecuar la bodega electoral institucional para la recepción y resguardo de los documentos y materiales electorales.
6.2	Elaborar la logística de distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.
6.3	Coordinar la distribución de los documentos y materiales electorales a los órganos desconcentrados.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Analizar las modificaciones que el INE realice a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputos en elecciones locales, del anexo 17 del Reglamento de Elecciones.
7.2	Atender las observaciones que, en su caso, realicen la Junta Local Ejecutiva en Baja California Sur y la DEOE del INE respecto del Proyecto de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto.
7.3	Incorporar al Proyecto de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto las reformas que deriven de las modificaciones a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputos en elecciones locales del anexo 17 del Reglamento de Elecciones.
7.4	Poner a consideración de las y los integrantes del Consejo General el Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto, con las modificaciones a las bases generales y observaciones realizadas por el INE ya atendidas por la DEOE.
7.5	Remitir el Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto a la Junta Local del INE para sus observaciones.
7.6	Atender las segundas observaciones que, en su caso, realicen la Junta Local Ejecutiva en Baja California Sur y la DEOE del INE respecto del Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto.
7.7	Elaborar y proponer a la CECCOE el proyecto de Acuerdo para la aprobación, en su caso, de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales y el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos de este Instituto, para ponerlo a consideración del Consejo General.
7.8	Informar y enviar, en conjunto con la DEECCE, a la Junta Local Ejecutiva y a la DEOE del INE por conducto de la UTVOPL, el Acuerdo con los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales y el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos de este Instituto, aprobado por el Consejo General.
7.9	Informar a la CECCOE y al Consejo General sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento.

7.10	Elaborar y presentar, en conjunto con la DEECCE, un informe final a la CECCOE, al Consejo General, a la Junta Local Ejecutiva y a la DEOE del INE por conducto de la UTVOPL, del seguimiento y sistematización del envío de observaciones, validación, aprobación y modificaciones aplicadas del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, así como de la logística implementada en el programa de capacitación, la problemática presentada, las soluciones que se tomaron, los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora.
------	--

8. Dar seguimiento e informar a los Consejos General, Municipales y Distritales sobre los simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) y su operación durante la Jornada Electoral.

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Participar en los simulacros del SIJE y dar seguimiento a la participación que tengan los órganos desconcentrados en los mismos.
8.2	Dar seguimiento al SIJE el día de la Jornada Electoral e informar a los Consejos General del Instituto y de los órganos desconcentrados de la información obtenida durante su operación.

9. Coordinar con la Junta Local Ejecutiva del INE y sus Juntas Distritales, la logística e implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, al término de la Jornada electoral, para trasladarlos desde la casilla hasta el órgano electoral correspondiente.

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes de la Junta Local Ejecutiva y las Juntas Distritales, con el fin de aportar y construir en la logística e implementación de los mecanismos de recolección.
9.2	Implementar y operar de manera coordinada con el INE los mecanismos de recolección.

10. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y distribución a las presidencias de casillas

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Elaborar la propuesta del Programa de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales que implementarán los órganos desconcentrados, conforme al procedimiento descrito en el Anexo-5 del Reglamento de Elecciones.
10.2	Prever la dotación de los insumos necesarios para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
10.3	Dar seguimiento al conteo, sellado y agrupamiento de boletas.
10.4	Dar seguimiento a la integración de boletas y de documentos electorales en los paquetes electorales.
10.5	Recabar de los Consejos Municipales y Distritales Electorales la copia del Acta circunstanciada del agrupamiento de boletas, por folio, de cada casilla.
10.6	Dar seguimiento a la entrega de paquetes electorales a las presidencias de casillas.

11. Coordinar la recolección de los paquetes y materiales electorales, así como de los expedientes relativos a las sesiones de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, al cierre de éstos.

LÍNEA DE ACCIÓN	
11.1	Elaborar y ejecutar la estrategia de la recolección de los expedientes de sesiones y materiales electorales de los Consejos Municipales y Distritales Electorales al término del Proceso Electoral.
11.2	Informar a la CECCOE sobre el resultado de la recolección de los expedientes de sesiones y materiales electorales de los Consejos Municipales y Distritales Electorales.

12. Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Revisar, analizar y presentar en, su caso, el proyecto de modificación de los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.

12.2	Presentar, en su caso, a la COE el proyecto de modificación del Lineamiento para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.
12.3	Realizar los trabajos para proceder a la destrucción de documentos electorales derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024.
12.4	Presentar a la COE avances del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.

7. Cronograma

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la DEOE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024.

Objetivos específicos sustanciales

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Informar a la CECCOE/COE 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 CECCOE y COE, como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdo, informes, orden del día, lista de asistencia, entre otros.												
2. Informar a la CECCOE/COE 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.													
2.1	Verificar que se dé cumplimiento de las metas individuales y colectivas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												
2.2	Informar periódicamente a la CECCOE y/o COE sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE a los MSPEN adscritos a la DEOE.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.3	Realizar la evaluación del desempeño a las y los MSPEN adscritos a la DEOE.												
3. Colaborar con la UCSI en la adecuación de los Sistemas Informáticos que se implementen durante el PLE 2023-2024 y que estarán a cargo de la DEOE.													
3.1	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: SISCOM v3.0, SDME v2.0												
3.2	Celebrar reuniones de trabajo con la UCSI con el fin de dar seguimiento a los ajustes de mejora de los sistemas.												
3.3	Colaborar con la UCSI en la etapa de pruebas y puesta en marcha de los sistemas informáticos.												
3.4	Coadyuvar con la UCSI en la capacitación de los sistemas informáticos.												
4. Diseñar y elaborar la Memoria Electoral del PLE 2023-2024													
4.1	Elaborar y presentar a la COE, para aprobación el contenido temático y la estrategia de trabajo para la elaboración y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.												
4.2	Ejecutar la estrategia de trabajo para la elaboración y difusión de la Memoria Electoral del PLE 2023-2024.												
4.4	Informar a la COE el avance de los trabajos de elaboración y difusión de la Memorial Electoral del PLE 2023-2024.												
5. Cumplir los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral													
5.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita 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
5.2	Informar a la CECCOE y/o 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.												
6. Integrar la información de las actividades evaluadas del PLE 2023-2024 de las áreas del Instituto en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).													
6.1	Elaborar los instrumentos de evaluación del PLE 2023-2024.												
6.2	Integrar, revisar y validar la información de las áreas del Instituto respecto de la evaluación de las actividades del PLE 2023-2024.												
6.3	Informar a la COE de los avances de la evaluación del PLE 2023-2024.												
7. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.													
7.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE.												
7.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
8. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE (coordinado por la DETAISPE).													
8.1	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.												
8.2	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												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado(Fracciones las que correspondan).												
9. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo 2025 correspondiente a la DEOE													
9.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE a la COE.												
10. Elaborar el proyecto de programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).													
10.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEOE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
10.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
11. Elaborar contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE (coordinada por la JCS).													
11.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
11.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEOE de manera oportuna para su difusión correspondiente.												
12. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEOE (coordinado por la UCSI).													
12.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
13. 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).													
13.1	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), así como la información												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												
13.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												
13.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DEOE que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
14. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite (coordinado por la UTA).													
14.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
14.2	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.												
14.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.												

Objetivos del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Participar en el desarrollo y cumplimiento del Convenio General de Coordinación entre el INE y el Instituto en materia de organización electoral.													
1.1	Dar cumplimiento a las actividades asignadas a la DEOE, en el Convenio General de Colaboración entre el INE y el Instituto.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2. Participar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Calendario Integral del Proceso Electoral en colaboración con el INE, en materia de organización electoral.													
2.1	Dar cumplimiento a los compromisos programados y asignados a la DEOE, en el Calendario de colaboración INE-IEEBCS.												
2.2	Remitir al INE los Avisos de Conclusión de Actividades, asignadas a la DEOE, en el Calendario de colaboración INE-IEEBCS.												
3. Apoyar en la operación y funcionamiento de los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.													
3.1	Informar a los Consejos sobre las actividades por desarrollar en materia de organización electoral.												
3.2	Atender las consultas que en materia de organización electoral realicen los órganos desconcentrados.												
3.3	Dar seguimiento a las necesidades en materia de organización electoral de los órganos desconcentrados durante la jornada electoral.												
3.4	Dar seguimiento al cumplimiento de los Modelos Operativos para la recepción de los Paquetes Electorales, (Desarrollados por los MSPEN), respecto de los Mecanismos de recolección, en cada una de las sedes de los consejos competentes.												
3.5	Dar seguimiento al procedimiento del Modelo de Remisión-Recepción de Paquetes Electorales recibidos en otro ámbito de competencia distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente.												
3.6	Dar seguimiento a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria que celebren los órganos desconcentrados el martes previo al inicio de los cómputos.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7	Dar seguimiento a las sesiones de cómputo que celebren los órganos desconcentrados y a la remisión de los expedientes respectivos a la Secretaría Ejecutiva.												
4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la adaptación, aprobación, producción y entrega de la documentación y materiales electorales, para el PLE 2023-2024.													
4.1	Realizar la adaptación de los modelos únicos de la documentación y materiales electorales.												
4.2	Cargar en el sistema los modelos únicos de los modelos adaptados, así como remitirlos físicamente a la Junta Local del INE, a través de la Secretaría Ejecutiva, para su revisión.												
4.3	Subsanar las observaciones recaídas a la adaptación de los modelos únicos realizadas por la Junta Local Ejecutiva del INE en Baja California Sur, así como las que, en su caso, haga la DEOE del INE.												
4.4	Elaborar y presentar a la CECCOE y al Consejo General los informes sobre las acciones realizadas para el diseño de la documentación y materiales electorales.												
4.5	Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación de los modelos y cantidades de la documentación y materiales electorales a producir para el Proceso Local Electoral 2023-2024.												
4.6	Coadyuvar con la Presidencia del Instituto y la Secretaría Ejecutiva, en la formalización del procedimiento para la celebración del contrato que, en su caso, se determine para la producción de la documentación y materiales electorales.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.7	Organizar y elaborar un calendario de actividades para llevar a cabo el procedimiento relativo a la producción de la documentación y materiales electorales, en coordinación con la empresa que para tal efecto se determine.												
4.8	Dirigir, coordinar y verificar los procedimientos técnicos relativos a la producción de la documentación y materiales electorales con la empresa que en su caso se determine.												
5. Coordinar la impresión y producción de la documentación y materiales electorales del Proceso Local Electoral 2023-2024.													
5.1	Elaborar y presentar a la CECCOE el cronograma para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.												
5.2	Informar a la CECCOE sobre el cumplimiento del cronograma para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.												
5.3	Elaborar la logística y coordinar el traslado de la documentación y materiales electorales a la Ciudad de La Paz, B.C.S.												
5.4	Elaborar y presentar a la CECCOE el informe de las acciones realizadas respecto a la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.												
6. Coordinar la estrategia para el almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y material electoral del PLE 2023-2024.													
6.1	Adecuar la bodega electoral institucional para la recepción y resguardo de los documentos y materiales electorales.												
6.2	Elaborar la logística de distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.3	Coordinar la distribución de los documentos y materiales electorales a los órganos desconcentrados.												
7. Prever los elementos normativos para la realización de los cómputos distritales y municipales para el PLE 2023-2024.													
7.1	Analizar las modificaciones que el INE realice a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputos en elecciones locales, del anexo 17 del Reglamento de Elecciones.												
7.2	Atender las observaciones que, en su caso, realicen la Junta Local Ejecutiva en Baja California Sur y la DEOE del INE respecto del Proyecto de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto.												
7.3	Incorporar al Proyecto de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto las reformas que deriven de las modificaciones a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputos en elecciones locales del anexo 17 del Reglamento de Elecciones.												
7.4	Poner a consideración de las y los integrantes del Consejo General el Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto, con las modificaciones a las bases generales y observaciones realizadas por el INE ya atendidas por la DEOE.												
7.5	Remitir el Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto a la Junta Local del INE para sus observaciones.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.6	Atender las segundas observaciones que, en su caso, realicen la Junta Local Ejecutiva en Baja California Sur y la DEOE del INE respecto del Proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales de este Instituto.												
7.7	Elaborar y proponer a la CECCOE el proyecto de Acuerdo para la aprobación, en su caso, de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales y el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos de este Instituto, para ponerlo a consideración del Consejo General.												
7.8	Informar y enviar, en conjunto con la DEECCE, a la Junta Local Ejecutiva y a la DEOE del INE por conducto de la UTVOPL, el Acuerdo con los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos Municipales y Distritales y el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos de este Instituto, aprobado por el Consejo General.												
7.9	Informar a la CECCOE y al Consejo General sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento.												
7.10	Elaborar y presentar, en conjunto con la DEECCE, un informe final a la CECCOE, al Consejo General, a la Junta Local Ejecutiva y a la DEOE del INE por conducto de la UTVOPL, del seguimiento y sistematización del envío de observaciones, validación, aprobación y modificaciones aplicadas del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, así como de la logística implementada en el programa de capacitación, la problemática presentada, las soluciones que se tomaron, los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8. Dar seguimiento e informar a los Consejos General, Municipales y Distritales sobre los simulacros del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) y su operación durante la Jornada Electoral.													
8.1	Participar en los simulacros del SIJE y dar seguimiento a la participación que tengan los órganos desconcentrados en los mismos.												
8.2	Dar seguimiento al SIJE el día de la Jornada Electoral e informar a los Consejos General del Instituto y de los órganos desconcentrados de la información obtenida durante su operación.												
9. Coordinar con la Junta Local Ejecutiva del INE y sus Juntas Distritales, la logística e implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, al término de la Jornada electoral, para trasladarlos desde la casilla hasta el órgano electoral correspondiente.													
9.1	Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes de la Junta Local Ejecutiva y las Juntas Distritales con el fin de aportar y construir en la logística e implementación de los mecanismos de recolección.												
9.2	Implementar y operar de manera coordinada con el INE los mecanismos de recolección.												
10. Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales y distribución a las presidencias de casillas.													
10.1	Elaborar la propuesta del Programa de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales que implementarán los órganos desconcentrados, conforme al procedimiento descrito en el Anexo-5 del Reglamento de Elecciones.												
10.2	Prever la dotación de los insumos necesarios para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.												
10.3	Dar seguimiento al conteo, sellado y agrupamiento de boletas.												
10.4	Dar seguimiento a la integración de boletas y de documentos electorales en los paquetes electorales.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10.5	Recabar de los Consejos Municipales y Distritales Electorales la copia del Acta circunstanciada del agrupamiento de boletas, por folio, de cada casilla.												
10.6	Dar seguimiento a la entrega de paquetes electorales a las presidencias de casillas.												
11. Coordinar la recolección de los paquetes y materiales electorales, así como de los expedientes relativos a las sesiones de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, al cierre de éstos.													
11.1	Elaborar y ejecutar la estrategia de la recolección de los expedientes de sesiones y materiales electorales de los Consejos Municipales y Distritales Electorales al término del Proceso Electoral.												
11.2	Informar a la CECCOE sobre el resultado de la recolección de los expedientes de sesiones y materiales electorales de los Consejos Municipales y Distritales Electorales.												
12. Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024													
12.1	Revisar, analizar y presentar en, su caso, el proyecto de modificación de los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.												
12.2	Presentar, en su caso, a la COE el proyecto de modificación del Lineamiento para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.												
12.3	Realizar los trabajos para proceder a la destrucción de documentos electorales derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024.												

Objetivo / línea de acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12.4	Presentar a la COE avances del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.												

8. Indicadores y metas

Dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 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 25 de julio de 2024.



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



Anexo 1

MIR

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																																						
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																																						
Programa Anual de Trabajo DEOE 2024																																						
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral																																						
Organizar procesos electorales que garanticen el derecho al sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; Fortalecer y extender las relaciones interinstitucionales con entes públicos, privados y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; Implementar acciones de actualización, innovación y mejora de los materiales, documentación y procedimientos técnicos para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.																																						
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	DIMENSIÓN DEL INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía, Calidad)	NOMBRE DEL INDICADOR (Porcentaje, Índice, Razón)	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE (Valor inicial del Indicador)	META PROPUESTA (Logros del Indicador)	TENDENCIA (Incremento, Reducción, Constante)	PRESUPUESTO 2023 PROYECTADO	OBSERVACIONES	META ALCANZADA (Unidades a la fecha)	META PROPUESTA vs (±) META ALCANZADA (= Metas por alcanzar)	METAS ALCANZADAS VERIFICABLE en	PORCENTAJE DE LA META CUMPLIDO (%)	ESTATUS de la actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
															\$0																							
																							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
12	Fortalecimiento del régimen democrático electoral; Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	(2) Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024	12.1 Revisar, analizar y presentar en, su caso, el proyecto de modificación de los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.	8	10	Eficacia	Proyecto revisado de los Lineamientos para la destrucción de DE y conservación de ME. (%)	Número de actualizaciones de los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.	bimestral	%	Sin referencia	100	incremento	\$0		0		Informe Bimestral DEOE		PENDIENTE																	
				12.2 Presentar, en su caso, a la COE el proyecto de modificación del Lineamiento para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.	8	10	Eficacia	Proyecto presentado a la COE sobre los Lineamientos para la destrucción de DE y conservación de ME. (%)	Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales, actualizado	bimestral	Documento	Sin referencia	1	incremento	\$0			\$0		0		Informe Bimestral DEOE		PENDIENTE														
				12.3 Realizar los trabajos para proceder a la destrucción de documentos electorales derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024.	10	12	Eficacia	Trabajos realizados para destruir la DE (%)	Número de actividades realizadas para destruir los documentos electorales derivado del Proceso Local Electoral 2023-2024.	bimestral	%	Sin referencia	100	incremento	\$65,018			\$65,018	Partida 2111, Materiales oficina Partida 2161, Material de limpieza; Partida 2211, Alimentos personal; Partida 2231, Utensilios alimentos; Partida 2491, Otros materiales; Partida 2561, Fibra sintética, hules; Partida 2611, Combustibles; Partida 2721, Prendas de seguridad; para destrucción de la DE		0		Informe Bimestral DEOE		PENDIENTE													
				12.4 Presentar a la COE avances del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024.	11	12	Eficacia	Avances de la destrucción de la DE presentados a la COE (%)	Informe del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2023-2024, presentado a la CECCOE	bimestral	Documento	Sin referencia	1	incremento	\$0			\$0		0		Informe Bimestral DEOE		PENDIENTE														
															\$65,018																							
															\$34,944,117	Presupuesto total DEOE 2024 (gasto PLE 2024)																						

Las celdas en amarillo son para capturar datos que varían con el avance que se reporta
 Todos las demás celdas NO deben ser modificadas cuando tienen formulas predefinidas