



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE  
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2024**

## ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	5
1. Marco Legal	6
2.- Estructura organizacional	9
3. Objetivo General	10
4. Objetivos Específicos	11
5. Líneas de acción	12
6. Cronograma	19
7. Indicadores y metas	25

## MISIÓN

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

## VISIÓN

Ser un área especializada, calificada y actualizada en la atención y sustanciación de los procedimientos sancionadores administrativos, en el dictado de medidas de protección y propuestas de medidas cautelares necesarias y en la elaboración de anteproyectos de resolución para someter a la consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral y remitir en tiempo los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur.

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>CQDPCE</b>	Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
<b>DEQDPCE</b>	Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DETAISPE</b>	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>Instituto</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>LIPEBCS</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur
<b>Lineamientos</b>	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
<b>Lineamientos HASL</b>	Lineamientos que regulan los Procedimientos de conciliación Laboral, Laboral Sancionador y el Recurso de Inconformidad en la atención al Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral para el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Registro Local</b>	Registro de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género en Baja California Sur.

<b>Reglamento de Quejas</b>	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>Reglamento Interior</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>TEEBCS</b>	Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>TEPJF</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>SIQDE</b>	Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>Sistema Informático del Registro Local</b>	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.
<b>UCSI</b>	Unidad de Cómputo y Sistemas Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>UTIGND</b>	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
<b>VPCMRG</b>	Violencia política contra las Mujeres en Razón de Género

## PRESENTACIÓN

El Programa anual de trabajo de la DEQDPCE 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 2024 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 la DEQDPCE, 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”.

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

Asimismo, se encuentra la elaboración de los anteproyectos 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.

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 DEQDPCE durante el ejercicio 2024; 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

### LIPEBCS.

Artículo 25 numeral 2

“La Secretaría Ejecutiva tendrá adscrita la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, que será competente para la tramitación de los procedimientos sancionadores y demás que determinen las Leyes generales en la materia, esta Ley y demás disposiciones aplicables”.

El artículo 27 numeral 1, fracción IV establece que la DEQDPCE 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”.

El artículo 288, señala:

**1.** El Instituto es el órgano competente para la tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento sancionador a través de:

- I. La Dirección de Quejas y Denuncias, y de Procedimiento Contencioso Electoral;
  - II. La Comisión de Quejas y Denuncias, y de Procedimiento Contencioso Electoral; y
  - III. El Consejo General.
2. Los Consejos Municipales y Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, fungirán como órganos auxiliares para la tramitación de los procedimientos sancionadores.
  3. La Comisión mencionada en la fracción II del presente artículo se integrará por tres consejeras y/o consejeros electorales, quienes serán designadas, para un periodo de tres años, por el Consejo General. Sus sesiones y procedimientos serán determinados en el reglamento que al efecto apruebe el propio Consejo General.

#### **Reglamento Interior.**

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

- a) “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;
- b) Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna en la materia de Quejas y Denuncias necesaria para el buen funcionamiento de la DEQDPCE;
- c) Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades;
- d) 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;
- e) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- f) Brindar de manera gratuita el servicio de orientación, asesoría, en materia electoral a la ciudadanía; en términos de la Ley de Instituciones;
- g) Las demás que le confieran la Ley General, la Ley de Instituciones, 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

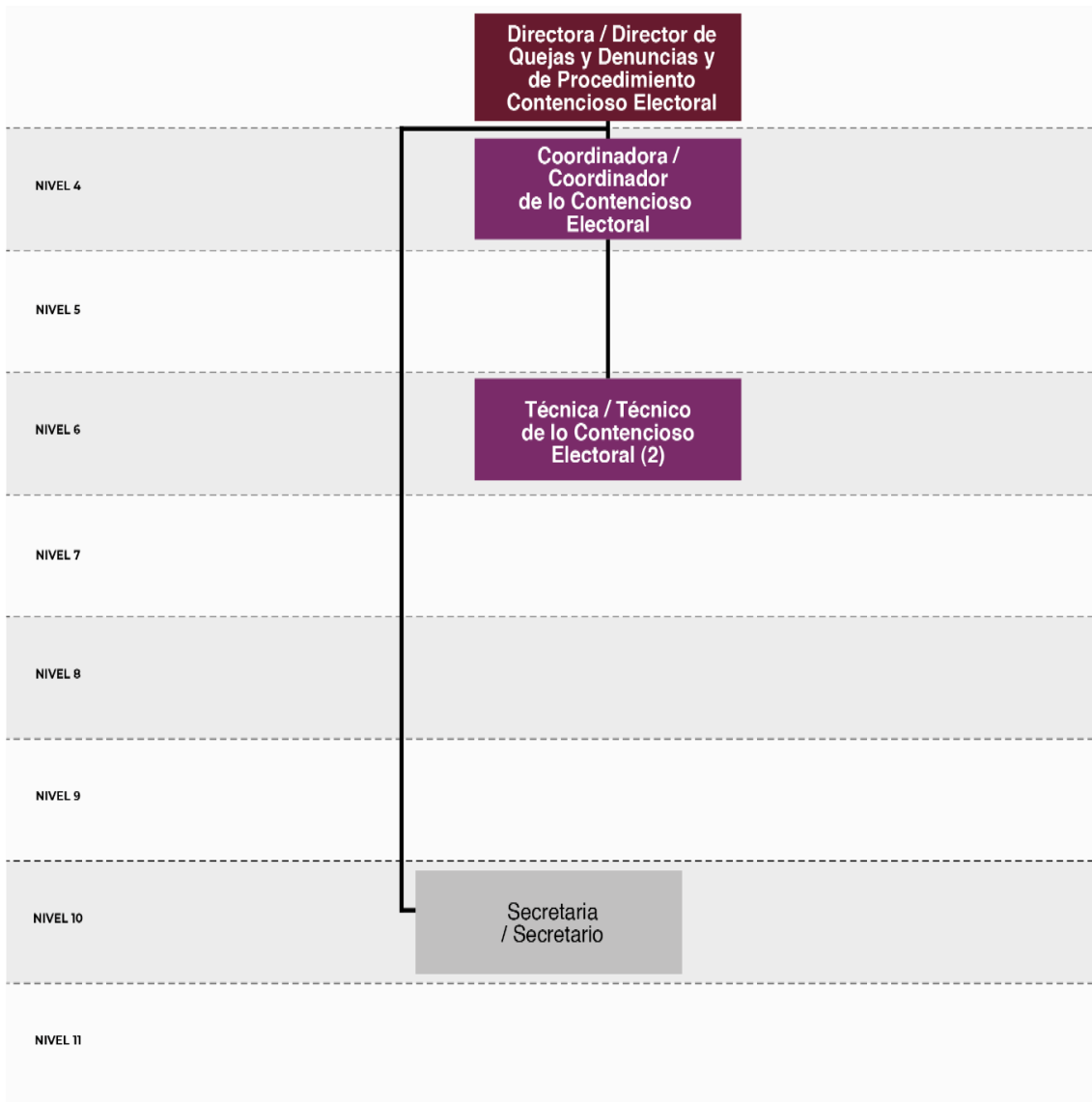
“Artículo 9. Áreas del Instituto encargadas de la administración del Sistema informático del Registro Local.

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

La estructura organizacional permanente y eventual de la Dirección se integra por:

1. Un titular de la Dirección  
(Licenciado Pedro Medrano Manzanarez)
2. Personal de SPEN:
  - Una coordinadora de lo Contencioso Electoral  
(Licenciada María Alejandra Duran Gamboa)
  - Dos Técnicas de lo Contencioso Electoral  
(Ingeniera María Fernanda Corral Pinto  
y la Licenciada Ana Paola Castellanos Pérez)
3. Persona de la Rama Administrativa (eventual).  
Secretaria (Margarita del Socorro Manríquez Núñez)



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de Quejas y denuncias, en los Procesos Locales Electorales la Dirección podrá solicitar los servicios de personal eventual.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Eficientar la atención de las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través de la sustanciación 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, así como proponer de manera oportuna a la CQDPCE, la adopción de medidas cautelares; los anteproyectos de resolución en los Procedimientos Sancionadores Ordinarios y remitir al TEEBCS de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador.

### 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 sancionador instaurado al personal del Instituto.

6.- Atender las solicitudes que haga la SE a la DEQDPCE 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.

7.- 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 DEQDPCE.

8.- Realizar el análisis y revisión de los Lineamientos HASL para la presentación de la propuesta correspondiente a la CQDPCE.

9.- Elaborar y presentar a la CQDPCE la propuesta de modificaciones del Reglamento de Quejas y remitirla a la SE.

10.- Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE);

11.- Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024;

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

13.- Proporcionar información actualizada en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, relativo de la DEQDPCE (coordinado por la DETAISPE).

14.- Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEQDPCE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).

15.- Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEQDPCE (coordinado por la UCSI).

16.- 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).

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

## 5. LÍNEAS DE ACCION

La DEQDPCE, 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 LIPEBCS.

Línea de acción	
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 y sustanciadas.
1.4	Analizar la procedencia respecto a la imposición de medidas de protección
1.5	Identificar los factores 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 para identificar los factores 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 de las quejas y denuncias y medidas cautelares tramitadas.
1.8	Elaborar y remitir a SE, 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 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 DEQDPCE.
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 presentan 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 Procedimientos 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 sancionador.

**5.- Sustanciar el procedimiento laboral Sancionador instaurado al personal del Instituto.**

<b>Línea de acción</b>	
5.1	Recibir las quejas y denuncias presentadas e integrar los expedientes en materia del procedimiento laboral sancionador.
5.2	Instruir el procedimiento laboral sancionador 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.- Atender las solicitudes que haga la SE a la DEQDPCE 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.**

<b>Línea de acción</b>	
6.1	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.
6.2	Elaborar las actas de oficialía electoral como resultados de la delegación que realice SE
6.3	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.
6.4	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.

**7.- 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 DEQDPCE.**

<b>Línea de acción</b>	
7.1	Evaluar sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEQDPCE.
7.2	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 DEQDPCE

## 8. Realizar el análisis y revisión de los Lineamientos HASL para la presentación de la propuesta correspondiente a la CQDPCE.

Línea de acción	
8.1	Revisar y analizar los Lineamientos HASL para determinar, en su caso, propuestas de modificación.
8.2	Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.
8.3	Realizar las correcciones y actualizaciones, en su caso, que sean presentadas por las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE a la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.
8.4	Remitir a la SE, una vez aprobada por la CQDPCE, la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.

## 9. Elaborar y presentar a la CQDPCE la propuesta de modificaciones del Reglamento de Quejas y remitirla a la SE.

Línea de acción	
9.1	Revisar y analizar el Reglamento de Quejas para determinar, en su caso, propuestas de modificación.
9.2	Presentar a la CQDPCE para su revisión, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.
9.3	Recopilar las observaciones y correcciones que realicen las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE, a la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.
9.4	Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas, con las correcciones derivadas de las reuniones de trabajo celebradas.
9.5	Remitir a la SE, una vez revisada por la CQDPCE, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.

## 10. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).

**Línea de acción**

10.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.
10.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

**11. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024;****Línea de acción**

11.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).
11.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.

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

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

**13. Proporcionar información actualizada en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, relativo de la DEQDPCE (coordinado por la DETAISPE).****Línea de acción**

13.1	Generar la información pública respecto a la CQDPCE y DEQDPCE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
13.2	Actualizar periódicamente en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones del artículo 75

**Línea de acción**

	de la Ley de Transparencia, III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVIa.
--	---

**14. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEQDPCE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).**

**Línea de acción**

14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEQDPCE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la SE.
14.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la DEQDPCE, en atención a la solicitud de la SE.

**15. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEQDPCE (coordinado por la UCSI).**

**Línea de acción**

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

**16.- 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**

16.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
16.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
16.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.

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

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

## 6. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la DEQDPCE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, 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
<b>Objetivo 1</b>													
1.1	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la LIPEBCS.												
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 y sustanciadas.												
1.4	Analizar la procedencia respecto a la imposición de medidas de protección												
1.5	Identificar los factores 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.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.6	Solicitar a la UTIGND su colaboración en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, respecto al análisis para identificar los factores 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.												
1.8	Elaborar y remitir a SE, cuando así lo solicite, el informe de las quejas y denuncias para su presentación al Consejo General.												
<b>Objetivo 2</b>													
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.												
<b>Objetivo 3</b>													
3.1	Analizar y atender los procedimientos sancionadores ordinarios radicados por la DEQDPCE.												
3.2	Elaborar los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 del procedimiento ordinario sancionador.												
<b>Objetivo 4</b>													
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 Procedimientos 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.												
<b>Objetivo 5</b>													
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.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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.												
<b>Objetivo 6</b>													
6.1	Elaborar los proyectos de actos jurídicos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.												
6.2	Atender y elaborar las actas correspondientes de oficialía electoral que sean delegadas a la DEQDPCE por la SE												
6.3	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.												
6.4	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.												
<b>Objetivo 7</b>													
7.1	Evaluar sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEQDPCE.												
7.2	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 DEQDPCE.												
<b>Objetivo 8</b>													
8.1	Revisar y analizar los Lineamientos HASL para determinar, en su caso, propuestas de modificación.												
8.2	Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.												
8.3	Realizar las correcciones y actualizaciones, en su caso, que sean presentadas por las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE a la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8.4	Remitir a la SE, una vez aprobada por la CQDPCE, la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.												
<b>Objetivo 9</b>													
9.1	Revisar y analizar el Reglamento de Quejas para determinar, en su caso, propuestas de modificación.												
9.2	Presentar a la CQDPCE para su revisión, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.												
9.3	Recopilar las observaciones y correcciones que realicen las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE, a la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.												
9.4	Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas, con las correcciones derivadas de las reuniones de trabajo celebradas.												
9.5	Remitir a la SE, una vez revisada por la CQDPCE, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.												
<b>Objetivo 10</b>													
10.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales												
10.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
<b>Objetivo 11</b>													
11.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).												
11.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
<b>Objetivo 12</b>													

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12.1	Responder dentro de los plazos establecidos, las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEQDPCE.												
12.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
<b>Objetivo 13</b>													
13.1	Generar la información pública respecto a la CQDPCE y DEQDPCE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
13.2	Actualizar periódicamente en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones del artículo 75 de la Ley de Transparencia, III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVIa												
<b>Objetivo 14</b>													
14.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEQDPCE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la SE.												
14.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la DEQDPCE, en atención a la solicitud de la SE.												
<b>Objetivo 15</b>													
15.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
<b>Objetivo 16</b>													
16.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos												
16.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración												
16.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Objetivo 17</b>													
17.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEQDPCE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
17.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEQDPCE 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 toda vez 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 Ejecutivo de Quejas y Denuncias  
y de Procedimiento Contencioso Electoral.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																																				
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																																				
Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2024																																				
Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral																																				
Eficientar la atención de las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través de la sustanciación 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, así como proponer de manera oportuna a la CQDPCE, la adopción de medidas cautelares, los anteproyectos de resolución en los Procedimientos Sancionadores Ordinarios y remitir al TEEBCS de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador																																				
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	METAS ALCANZADAS VERIFICABLE EN	PORCENTAJE DE LA META CUMPLIDO (%)	ESTATUS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE		
	gestión de calidad.		administrativos, acuerdos y resoluciones, así como la rendición de informes.	6.4 Elaborar y remitir a SE cuando así lo solicite, el informe del estado procesal que quitan 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.	1	12	Eficacia	Informes presentados a la SE	(Número de informes presentados/número de informes solicitados)*100	Mensual	Porcentaje	representado en 310 -100%	100%	Incremento	\$ -		Número de informes presentados	Número de informes solicitados	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
<b>Objetivo 7</b>																																				
7	Fortalecimiento del Régimen democrático electoral; vinculación con la sociedad civil; cero tolerancia a la violencia; gestión de calidad.	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	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 DEQDPCE.	7.1 Evaluar sobre el cumplimiento de las metas asignadas a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEQDPCE. 7.2 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 DEQDPCE.	9	10	Eficacia	Evaluación de desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la DEQDPCE.	(Número de funcionarios evaluados/número de funcionarios designados para evaluación) * 100	Bimestral	Porcentaje	En el 2023 se evaluó a "1" miembro del SPEN adscrito a la DEQDPCE, "1" encargaduría de técnica de lo contencioso, lo que representó el "2/2" 100%	100%	Incremento	\$ -		Número de funcionarios evaluados	Número de funcionarios designados para evaluación	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					9	10	Eficacia	Informe de Evaluación de desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la DEQDPCE.	(Número de informes remitidos/número de informes por remitir) * 100	Mensual	Porcentaje		100%	Incremento	\$ -		Número de informes remitidos	Número de informes por remitir	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
<b>Objetivo 8</b>																																				
8	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Innovación y mejora en procesos	Realizar el análisis y la revisión de los Lineamientos HASL para la presentación de la propuesta correspondiente a la CQDPCE.	8.1 Revisar y analizar los Lineamientos HASL para determinar, en su caso, propuestas de modificación. 8.2 Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL. 8.3 Realizar las correcciones y actualizaciones, en su caso, sean presentadas por las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE a la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL. 8.4 Remitir a la SE, una vez aprobada por la CQDPCE, la propuesta de modificación de los Lineamientos HASL.	1	6	Eficacia	Elaboración del cuadro de propuesta de modificaciones	(Número de modificaciones aceptadas/número de modificaciones presentadas)*100	Mensual	documento		100%	Incremento	\$ -		Número de modificaciones aceptadas	Número de modificaciones presentadas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Propuesta de modificación de los Lineamientos HASL	(Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas)*100	Mensual	Porcentaje	En el 2023 se expuso la necesidad de realizar la revisión y análisis para detectar áreas de oportunidad en los Lineamientos.	100%	Incremento	\$ -		Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Integración de correcciones a la propuesta de modificación	(Número de correcciones realizadas/número de correcciones remitidas)*100	Mensual	Porcentaje		100%	Incremento	\$ -		Número de correcciones realizadas	Número de correcciones remitidas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Lineamientos HASL modificados	(Número de documentos aprobados/número de documentos presentados)*100	Mensual	documento		100%	Incremento	\$ -		Número de documentos aprobados	Número de documentos presentados	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
<b>Objetivo 9</b>																																				
9	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Innovación y mejora en procesos	Elaborar y presentar a la CQDPCE la propuesta de modificaciones del Reglamento de Quejas y remitirla a la SE	9.1 Revisar y analizar el Reglamento de Quejas para determinar, en su caso, propuesta de modificación. 9.2 Presentar a la CQDPCE para su revisión, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas. 9.3 Recopilar las observaciones y correcciones que realicen las Consejeras y el Consejero integrantes de la CQDPCE, a la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas. 9.4 Presentar a la CQDPCE la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas, con las correcciones derivadas de las reuniones de trabajo celebradas. 9.5 Remitir a la SE, una vez revisada por la CQDPCE, la propuesta de modificación del Reglamento de Quejas.	1	6	Eficacia	Elaboración del cuadro de propuesta de modificaciones	(Número de modificaciones aceptadas/número de modificaciones presentadas)*100	Mensual	documento		100%	Incremento	\$ -		Número de modificaciones aceptadas	Número de modificaciones presentadas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Reuniones de trabajo con la CQDPCE	(Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas)*100	Mensual	Porcentaje		100%	Incremento	\$ -		Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Integrar las correcciones a la propuesta de modificación	(Número de correcciones revisadas/número de correcciones remitidas)*100	Mensual	Porcentaje	En el 2023 se expuso la necesidad de realizar la revisión y análisis para detectar áreas de oportunidad en el Reglamento.	100%	Incremento	\$ -		Número de correcciones revisadas	Número de correcciones remitidas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	6	Eficacia	Reuniones de trabajo con la CQDPCE	(Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas)*100	Mensual	Porcentaje		100%	Incremento	\$ -		Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
					1	7	Eficiencia	Reglamento de Quejas modificado	(Número de documentos aprobados/número de documentos presentados)*100	Mensual	documento		100%	Incremento	\$ -		Número de documentos aprobados	Número de documentos presentados	Pendiente hasta la evaluación	100%	0	0	0	PENDIENTE												
<b>Objetivo 10</b>																																				
10	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Innovación y mejora en procesos	Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales	10.1 Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEQDPCE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales. 10.2 Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.	2	4	Eficacia	Solicitudes de información de la DEOE atendidas	(Número de solicitudes de información atendidas/número de solicitudes de información turnadas por la DEOE)*100	bimestral	1	En el 2023 se atendieron "2" formatos de "2" formatos solicitados, lo que representó el "2/2" 100%	1	Constante	\$ -		Número de solicitudes de información atendidas	Número de solicitudes de información turnadas por la DEOE	0	100%	0	0	PENDIENTE													
					2	4	Eficacia	Observaciones realizadas por la DEOE atendidas	(Número de observaciones atendidas/número de observaciones realizadas por la DEOE)*100	bimestral	1		1	Reducción	\$ -		Número de observaciones atendidas	Número de observaciones realizadas por la DEOE	0	100%	0	0	PENDIENTE													
<b>Objetivo 11</b>																																				



