



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

EJERCICIO 2022

ÍNDICE

Misión	4
Visión	4
Abreviaturas y siglas	5
Presentación	7
1. Marco Legal	9
2. Estructura organizacional	9
3. Objetivo General	10
4. Objetivos específicos	10
5. Líneas de Acción	14
6. Cronograma	22
7. Indicadores y metas	28

MISIÓN

Coadyuvar, orientar, supervisar y dar seguimiento, en su caso, aprobar las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el desarrollo de la vida democrática del estado de Baja California Sur, con apego a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, acordes y con base en la planeación, implementación, difusión, sistematización, así como evaluación del cumplimiento en los objetivos y líneas de acción institucionales en la materia.

VISIÓN

Constituirse en el espacio institucional, abierto, deliberativo, propositivo y consensual en el que se construyan y desahoguen de manera integral los temas relativos a la organización electoral, así como el seguimiento de las actividades derivadas de los objetivos transversales, que permitan que la supervisión y desarrollo de todas las actividades que realice la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, se efectúen de manera coordinada, eficiente, eficaz y transparente.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
COE	Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEECCE	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos y Prerrogativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
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
POA	Programa Operativo de actividades
SAE	Sistema de Actividades Electorales

SCP	Subdirecciones de Circunscripción Plurinominal
SPA	Sistema de Planeación de Actividades
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
UCSI	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
UTA	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
VPcMRG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género



PRESENTACIÓN

El PAT para el ejercicio 2022 de la COE se encuentra diseñado acorde a las actividades que desarrollará la DEOE durante el ejercicio ordinario y a las que dará seguimiento. Es por ello, por lo que la planeación de las actividades que realizará en el año en curso deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado Órgano Ejecutivo requiere.

Asimismo, es de suma importancia señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto¹, por ende, para su estructuración, deben ser guía en el planteamiento de sus actividades las Políticas Generales de:

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

De igual manera, se conforman tomando en cuenta 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;

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

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

En el marco de la pandemia por coronavirus COVID19, las actividades que se programen deberán planearse con apego a los protocolos y medidas de salud emitidas y por emitir, en su caso, por el Consejo General y por el INE.

Es por ello, por lo que el presente Programa de Trabajo de la COE para el ejercicio que se somete a consideración del Consejo General de este Organismo Público Local Electoral, debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales.

1. MARCO LEGAL

Este Órgano Técnico presenta su PAT correspondiente al ejercicio 2022, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente², por lo que resulta procedente someterlo a la consideración del Consejo General.

2. Estructura Organizacional

Mediante acuerdo IEEBCS-CG189-OCTUBRE-2021 de fecha 21 de octubre de 2021, el Consejo General ratificó la rotación de Presidencias de las Comisiones Permanentes, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14 y 18 fracción XXIV de la Ley Electoral del estado de Baja California Sur, artículo 9 del Reglamento Interior y artículo 11 del reglamento de Comisiones, quedando de la siguiente manera en el periodo comprendido de octubre 2021 a octubre 2022:

Consejera y/o Consejero	Cargo
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral y Presidenta
Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales	Consejera Electoral Integrante
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana	Consejero Electoral Integrante
Titular de la Dirección de Organización Electoral	Secretaría Técnica

² Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 párrafos segundo y tercero de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, artículo 6, fracción I, inciso b), así como los artículos 7, 8, 9 y 11 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.

3. OBJETIVO GENERAL

Conocer sobre el diseño, planeación y ejecución de las actividades, que realice la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a efecto de coadyuvar en la realización de los procesos electorales que garanticen el derecho al sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; Coadyuvar en las relaciones interinstitucionales con entes públicos, privados y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; Dar seguimiento a las acciones de actualización, innovación y mejora de los materiales, documentación y procedimientos técnicos para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

SUSTANCIALES

1. Dar seguimiento a la realización y el cumplimiento de las actividades de la DEOE.
2. Vigilar la implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral.
3. Conocer de la capacitación al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE sobre temas relativos a los Procesos Electorales.
4. Conocer de las acciones implementadas por las y los MSPEN encaminadas a sensibilizar a la ciudadanía en general y a las mujeres que deciden participar en la vida pública sobre la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género (VPcMRG).

5. Dar seguimiento a la actualización de la herramienta Sistema de Actividades Electorales (SAE).
6. Dar seguimiento a la propuesta de desarrollo de un Sistema Planeación de Actividades (SPA) que integre todas las actividades de Planeación de la DEOE.
7. Conocer la evaluación que realice la DEOE sobre las propuestas de mejora a los Sistemas Informáticos implementados para el cumplimiento de sus atribuciones en la preparación del Proceso Local Electoral 2023-2024.
8. Supervisar los trabajos que haga la DEOE sobre la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
9. Conocer del cumplimiento de los acuerdos y las solicitudes de información que realiza el INE y el Instituto en materia de organización electoral atendidos por la DEOE.
10. Conocer sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el INE y la realización de la Evaluación del Desempeño a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEOE.
11. Conocer sobre la colaboración entre las áreas del Instituto en el establecimiento de las bases generales para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención que permitan identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales.

12. Dar seguimiento a las actividades realizadas por la DEOE respecto a la destrucción de la documentación electoral derivados de los procesos electorales en la entidad.
13. Dar seguimiento a las actividades realizadas por la DEOE que contribuyan al mantenimiento y conservación de materiales electorales derivados de los procesos electorales locales.

TRANSVERSALES

1. Conocer sobre la atención y respuesta de información pública turnada a la DTAISPE.
2. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEOE y la COE.
3. Conocer sobre la colaboración realizada entre la DEOE y la UTA en los trabajos de capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Dar seguimiento a la elaboración que haga la DEOE sobre del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023.
5. Conocer de la elaboración y presentación del anteproyecto de programas anuales de trabajo para el ejercicio 2023 correspondientes a la DEOE y COE.

6. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
7. Dar seguimiento a la elaboración de contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.
8. Vigilar que la información de DEOE y la COE 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.
9. Conocer sobre la colaboración entre la DEOE a la UCSI durante el desarrollo de los instrumentos de planeación institucional realizados.
10. Vigilar el apoyo que brinde la DEOE a la DEPPP, durante el proceso de constitución de partidos políticos locales.
11. Supervisar las actividades realizadas por la DEOE para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
12. Supervisar los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

SUSTANCIALES

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

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

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Aprobar la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.2	Conocer sobre la firma de convenios de colaboración con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
2.3	Dar seguimiento a las alianzas interinstitucionales realizadas por la DEOE en materia de prevención del delito y una cultura de denuncia en la entidad.
2.4	Vigilar las acciones de la estrategia de promoción, divulgación de la participación ciudadana, cultura democrática y difusión de los derechos políticos, conocimiento de las políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana a diversos grupos de la población en la entidad, mediante la colocación de un stand, la realización de talleres, seminarios, conferencias, congresos, líderes por la democracia, así como contemos una historia de participación ciudadana.
2.5	Conocer el informe que presente la DEOE sobre las acciones realizadas.

3. Conocer de la capacitación al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE sobre temas relativos a los procesos electorales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Conocer sobre la elaboración de los documentos y materiales de apoyo con base en los contenidos proporcionados por las diversas áreas del INE sobre temas electorales, con la finalidad de impartir la capacitación y fortalecer las habilidades y conocimientos de las y los funcionarios que apoyan en las actividades de la DEOE.
3.2	Conocer de la capacitación en materia electoral impartida al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE.
3.3	Conocer del informe que dé cuenta de las áreas de mejora y oportunidad en cuanto a las actividades de Organización Electoral, presentados por la Dirección.

4. Conocer de las acciones implementadas por las y los MSPEN encaminadas a sensibilizar a la ciudadanía en general y a las mujeres que deciden participar en la vida pública sobre la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género (VPcMRG).

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Conocer sobre la participación que realizarán las y los MSPEN con las diversas áreas del Instituto en la elaboración y desarrollo de acciones que contribuyan a sensibilizar a la ciudadanía de nuestro estado, con el objetivo de mantener informadas a las mujeres que deciden participar en la vida pública.
4.2	Conocer y colaborar con la difusión y promoción de las acciones en los diversos medios electrónicos, redes sociales, conferencias virtuales o físicas, spot de radio o televisión, trípticos, espectaculares, mural, etc.

5. Dar seguimiento a la actualización de la herramienta Sistema de Actividades Electorales (SAE).

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Supervisar que concluya la actualización y evaluación de las actividades contenidas en la herramienta SAE.
5.2	Conocer el informe que realice la DEOE sobre la actualización de la herramienta SAE.

6. Dar seguimiento a la propuesta de desarrollo de un Sistema Planeación de Actividades (SPA) que integre todas las actividades de Planeación de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Conocer y aprobar el proyecto de Lineamientos para el desarrollo del Sistema de Planeación de Actividades.
6.2	Conocer del desarrollo de la maqueta del Sistema.
6.3	Conocer sobre la coordinación establecida entre la DEOE y la UCSI para el desarrollo del sistema.

7. Conocer la evaluación que realice la DEOE sobre las propuestas de mejora a los Sistemas Informáticos implementados para el cumplimiento de sus atribuciones en la preparación del Proceso Local Electoral 2023-2024.

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Dar seguimiento al análisis de la funcionalidad de los sistemas informáticos implementados por la DEOE.
7.2	Conocer el informe de los resultados del análisis realizado.
7.3	Conocer del cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE (SISCOM, SDME, SR, SISESE) en colaboración con la UCSI.

8. Supervisar los trabajos que haga la DEOE sobre la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Conocer sobre la ejecución y avance de la estrategia de trabajo para la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
8.2	Conocer sobre la capacitación realizada por la DEOE al personal de enlace.
8.3	Conocer sobre la viabilidad de la información proporcionadas por las áreas participantes.
8.4	Conocer del plan de difusión de la Memoria Local Electoral 2020-2021.
8.5	Presentar a la ciudadanía sudcaliforniana la Memoria Electoral 2020-2021.
8.6	Conocer los informes sobre los trabajos de elaboración, presentación y difusión de la Memoria Electoral 2020-2021

9. Conocer del cumplimiento de los acuerdos y las solicitudes de información que realiza el INE y el Instituto en materia de organización electoral atendidos por la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Supervisar que se atiendan los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
9.2	Conocer de las observaciones realizadas por el INE a las Tablas de Resultados Electorales del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021
9.3	Conocer los informes de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.

10. Conocer sobre el cumplimiento de las metas asignadas por el instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Conocer del cumplimiento de las metas individuales y colectivas que asigne la DESPEN a los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.
10.2	Supervisar que se realce la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.

11. Conocer sobre la colaboración entre las áreas del Instituto en el establecimiento de las bases generales para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales factores de riesgo en los procesos electorales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
11.1	Conocer la Estrategia para elaborar la matriz de riesgos y el comportamiento electoral, que presente la DEOE.
11.2	Dar seguimiento del desarrollo de la estrategia para determinar las variables y los factores de riesgo en las diferentes áreas del Instituto.
11.3	Conocer el estudio de los factores de riesgo en materia electoral y de participación ciudadana, realizado por la DEOE
11.4	Conocer el documento final donde se establecen la matriz de riesgo y el comportamiento electoral.

Dar seguimiento a las actividades realizadas por la DEOE respecto a la
12. destrucción de la documentación electoral derivados de los procesos
electorales locales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Conocer y aprobar los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y la conservación de materiales electorales derivados de los procesos electorales locales.
12.2	Conocer sobre los trabajos realizados por la DEOE para la destrucción de documentos electorales derivados del Proceso Local Electoral 2020-2021
12.3	Conocer el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

Dar seguimiento a las actividades realizadas por la DEOE que
13. contribuyan a la conservación de materiales electorales derivados de
los procesos electorales locales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
13.1	Conocer del inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.
13.2	Conocer del informe final sobre el procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.
13.3	Conocer la relación de los materiales electorales susceptibles para su desincorporación entregados a la DEAF.

TRANSVERSALES

1. Conocer sobre la información turnada a la DTAISPE atendidas por la
DEOE.

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

2. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la DEOE y la COE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Supervisar la información pública respecto a la Comisión y Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	Conocer de la actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio 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: • Para la DEOE: Fracciones III, IV, V, VI, XIV, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXVIA, XXXVIB, XLIV y XLVA. • Para la COE: Fracciones III, IV, V, VI, XIX, XX, XXIX, XXX y XLVIA.

3. Conocer sobre la colaboración realizada entre la DEOE y la UTA en los trabajos de capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.

LÍNEA DE ACCIÓN	
3.1	Conocer la participación realizada por la DEOE en la capacitación sobre la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Conocer sobre el procedimiento de captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de trámite, concentración e histórico realizado por la DEOE.

4. Dar seguimiento a la elaboración que haga la DEOE sobre del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023.

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Supervisar la remisión de información en tiempo y forma, que se estipule en el Cronograma de actividades, por parte de la DEOE.
4.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.3	Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual 2023 de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.4	Conocer el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual 2023 de la DEOE.

5. Conocer de la elaboración y presentación del anteproyecto de programas anuales de trabajo para el ejercicio 2023 correspondientes a la DEOE y COE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
5.1	Conocer del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.
5.2	Conocer del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la COE.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
6.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DEOE.

7. Dar seguimiento a elaboración de contenidos para la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Conocer sobre los materiales elaborados de difusión remitidos a la Jefatura de Comunicación Social por parte de la DEOE.

8. Vigilar que la información de DEOE y la COE 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.

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Sesiones (SISE).
8.2	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.

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

LÍNEA DE ACCIÓN	
9.1	Dar seguimiento en la elaboración del catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación realizado por la DEOE.
9.2	Conocer de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso, elaborados por la DEOE.

10. Vigilar el apoyo que brinde la DEOE a la DEPPP, durante el proceso de constitución de partidos políticos locales.

LÍNEA DE ACCIÓN	
10.1	Conocer de la participación durante el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas, brindada por la DEOE.
10.2	Conocer de la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local, realizada por la DEOE.

11. Supervisar las actividades realizadas por la DEOE para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

LÍNEA DE ACCIÓN	
11.1	Conocer de la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades a la Junta Estatal Ejecutiva.
11.2	Conocer de los trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
11.3	Conocer de los trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
11.4	Conocer sobre el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.
11.5	Conocer sobre el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
11.6	Conocer del apoyo brindado a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

12. Supervisar los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Conocer del cumplimiento que realice la DEOE en la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.

6. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la COE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2022, mismas que se realizarán con la aprobación colegiada de este Órgano Técnico, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias y de ser necesario, extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de Comisiones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Calendario de Actividades Sustanciales

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Conocer los informes sobre el avance de las actividades contempladas en el PAT de la DEOE, así como los informes bimestrales, anuales, oficios y/o correos presentados a la JEE.												
1.2	Conocer los documentos relativos a las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo correspondientes a la secretaría técnica de la COE, como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdo, informes, orden del día, lista de asistencia, entre otros realizados por la DEOE.												
2.1	Aprobar la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.												
2.2	Conocer sobre la firma de convenios de colaboración con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.3	Dar seguimiento a las alianzas interinstitucionales realizadas por la DEOE en materia de prevención del delito y una cultura de denuncia en la entidad.												
2.4	Vigilar las acciones de la estrategia de promoción, divulgación de la participación ciudadana, cultura democrática y difusión de los derechos políticos, conocimiento de las políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana a diversos grupos de la población en la entidad, mediante la colocación de un stand, la realización de talleres, seminarios, conferencias, congresos, líderes por la democracia, así como contemos una historia de participación ciudadana.												
2.5	Conocer el informe que presente la DEOE sobre las acciones realizadas.												
3.1	Conocer sobre la elaboración de los documentos y materiales de apoyo con base en los contenidos proporcionados por las diversas áreas del INE sobre temas electorales, con la finalidad de impartir la capacitación y fortalecer las habilidades y conocimientos de las y los funcionarios que apoyan en las actividades de la DEOE.												
3.2	Conocer de la profesionalización en materia electoral impartida al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE.												
3.3	Conocer del informe que dé cuenta de las áreas de mejora y oportunidad en cuanto a las actividades de Organización Electoral, presentados por la Dirección.												
4.1	Conocer sobre la participación que realizarán las y los MSPEN con las diversas áreas del Instituto en la elaboración y desarrollo de acciones que contribuyan a sensibilizar a la ciudadanía de nuestro estado, con el objetivo de mantener informadas a las mujeres que deciden participar en la vida pública.												
4.2	Conocer y colaborar con la difusión y promoción de las acciones en los diversos medios electrónicos, redes sociales, conferencias virtuales o físicas, spot de radio o televisión, trípticos, espectaculares, mural, etc.												
5.1	Supervisar que concluya la actualización y evaluación de las actividades contenidas en la herramienta SAE.												
5.2	Conocer el informe que realice la DEOE sobre la actualización de la herramienta SAE.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Conocer y aprobar el proyecto de Lineamientos para el desarrollo del Sistema de Planeación de Actividades.												
6.2	Conocer del desarrollo de la maqueta del Sistema.												
6.3	Conocer sobre la coordinación establecida entre la DEOE y la UCSI para el desarrollo del sistema.												
7.1	Dar seguimiento al análisis de la funcionalidad de los sistemas informáticos implementados por la DEOE.												
7.2	Conocer el informe de los resultados del análisis realizado.												
7.3	Conocer del cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE (SISCOM, SDME, SR, SISESE) en colaboración con la UCSI.												
8.1	Conocer sobre la ejecución y avance de la estrategia de trabajo para la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
8.2	Conocer sobre la capacitación realizada por la DEOE al personal de enlace.												
8.3	Conocer sobre la viabilidad de la información proporcionadas por las áreas participantes.												
8.4	Conocer del plan de difusión de la Memoria Local Electoral 2020-2021.												
8.5	Presentar a la ciudadanía sudcaliforniana la Memoria Electoral 2020-2021.												
8.6	Conocer los informes sobre los trabajos de elaboración, presentación y difusión de la Memoria Electoral 2020-2021												
9.1	Supervisar que se atiendan los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
9.2	Conocer de las observaciones realizadas por el INE a las Tablas de Resultados Electorales del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021												
9.3	Conocer los informes de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
10.1	Conocer del cumplimiento de las metas individuales y colectivas que asigne la DESPEN a los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.												
10.2	Supervisar que se realce la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11.1	Conocer la Estrategia para elaborar la matriz de riesgos y el comportamiento electoral, que presente la DEOE.												
11.2	Dar seguimiento del desarrollo de la estrategia para determinar las variables y los factores de riesgo en las diferentes áreas del Instituto.												
11.3	Conocer el estudio de los factores de riesgo en materia electoral y de participación ciudadana, realizado por la DEOE												
11.4	Conocer el documento final donde se establecen la matriz de riesgo y el comportamiento electoral.												
12.1	Conocer y aprobar los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral y la conservación de materiales electorales derivados de los procesos electorales locales.												
12.2	Conocer sobre los trabajos realizados por la DEOE para la destrucción de documentos electorales derivados del Proceso Local Electoral 2020-2021												
12.3	Conocer el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.1	Conocer del inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.2	Conocer del informe final sobre el procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.3	Conocer la relación de los materiales electorales susceptibles para su desincorporación entregados a la DEAF.												

Calendario de Actividades Transversales

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE se cumplan dentro los plazos establecidos.												
1.2	Dar seguimiento en su caso, a las solicitudes de clasificación de información, sometidas al Comité de Transparencia por la DEOE.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Supervisar la información pública respecto a la Comisión y Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisito web de transparencia del Instituto.												
2.2	Conocer de la actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisito 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: - Para la DEOE: Fracciones III, IV, V, VI, XIV, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXVIA, XXXVIB, XLIV y XLVA. - Para la COE: Fracciones III, IV, V, VI, XIX, XX, XXIX, XXX y XLVIA.												
3.1	Conocer la participación realizada por la DEOE en la capacitación sobre la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.2	Conocer sobre el procedimiento de captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de trámite, concentración e histórico realizado por la DEOE.												
4.1	Supervisar la remisión de información en tiempo y forma, que se estipule en el Cronograma de actividades, por parte de la DEOE.												
4.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.3	Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual 2023 de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.4	Conocer el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual 2023 de la DEOE.												
5.1	Conocer del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.												
5.2	Conocer del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la COE.												
6.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DEOE.												
7.1	Conocer sobre los materiales elaborados de difusión remitidos a la Jefatura de Comunicación Social por parte de la DEOE.												
8.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Sesiones (SISE).												
8.2	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												
10.1	Conocer de la participación durante el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas, brindada por la DEOE.												
10.2	Conocer de la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local, realizada por la DEOE.												
10.1	Conocer de la participación durante el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas, brindada por la DEOE.												
10.2	Conocer de la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local, realizada por la DEOE.												
11.1	Conocer de la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades a la Junta Estatal Ejecutiva.												
11.2	Conocer de los trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.												
11.3	Conocer de los trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11.4	Conocer sobre el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.												
11.5	Conocer sobre el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
11.6	Conocer del apoyo brindado a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
12.1	Conocer del cumplimiento que realice la DEOE en la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.												

7. INDICADORES Y METAS

Así mismo dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 MIR del PAT COE** del presente programa. Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

Comisión de Organización Electoral



Mtra. Alma Alicia Ávila Flores
Consejera Electoral y Presidenta de la COE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales
Consejera Electoral Integrante de la COE

Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana
Consejero Electoral Integrante de la COE



Lic. Ma. de Lourdes Catalina Campuzano
Chacón
Encargada de Despacho de la Dirección
Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto
Estatel Electoral de Baja California Sur

La Paz Baja California Sur, a 14 de marzo del 2022.

LÍNEAS DE ACCIÓN OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]