



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL

EJERCICIO 2022

ÍNDICE

Índice	1
Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	4
Presentación	5
1. Marco Legal	6
2. Integración de la Comisión	6
3. Objetivo General	7
4. Objetivos específicos sustanciales	8
5. Objetivos específicos transversales	8
6. Líneas de Acción	9
A. Líneas de Acción Sustantivas	10
B. Líneas de Acción Transversales	12
7. Cronograma	16
A. Actividades Sustantivas	16
B. Actividades Transversales	18
8. Indicadores y metas	23

MISIÓN

Vigilar el debido cumplimiento de los objetivos y actividades de la Dirección conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado para este ejercicio y velar que el Procedimiento sancionador administrativo se sustancie con diligencia y oportunidad debida, así como el procedimiento para la adopción de medidas cautelares y acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.

VISIÓN

Consolidar un órgano técnico colegiado, profesional en su desempeño, actuando oportunamente en la atención del procedimiento para la adopción de medidas cautelares; coadyuvante y orientador de la Dirección en la sustanciación de los procedimientos sancionadores administrativos y vigilante de la realización de los análisis de riesgos y planes de seguridad para la aplicación de medidas de protección en la atención a víctimas de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	
Comisión	Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.	
Dirección	Dirección de Quejas y Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.	
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.	
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.	
INE	Instituto Nacional Electoral	
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur	
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur	
Lineamientos	Lineamientos para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del Registro Local de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	
MSI	Mini Sitio del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia	
Registro Local	Registro de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género en Baja California Sur	
Reglamento de Quejas	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	

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

PRESENTACIÓN

Las actividades de la Comisión durante el 2022, están enfocadas a vigilar que la atención de las quejas y denuncias tramitadas por la Dirección, se lleve a cabo de manera eficiente y apegado a lo dispuesto en la Ley Electoral y el Reglamento de Quejas; así como validar los Anteproyectos de resolución elaborados por dicha Dirección dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios para en su momento proponerlos al Consejo General; de igual manera le corresponde resolver respecto a la adopción de medidas cautelares que sean propuestas por la Dirección.

Es por ello que el Programa anual de trabajo de la Comisión se encuentra diseñado en concordancia con las actividades que realiza la Dirección, mismo al que se dará el seguimiento correspondiente durante el ejercicio 2022. Por lo anterior la planeación de las actividades que la Comisión realizará, deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado órgano ejecutivo 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 mediante Acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022, también del Consejo General, a las que deberá dar seguimiento esta Dirección, entre las cuales se ubican las Políticas Generales de “fortalecimiento del régimen democrático”, “Optimización de recursos” y “Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades” así como dentro de los Programas Generales de “Organización de Elecciones de calidad”; “Vinculación con la sociedad”; “Gestión administrativa”; “Actualización de la normatividad”; y “Vinculación con el Instituto Nacional Electoral”.

En su primera parte se expone 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 Comisión de Quejas y Denuncias y de

Procedimiento Contencioso Electoral durante el ejercicio 2022; 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 habrá de desarrollarse y finalmente se exponen los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño de las actividades de este programa para el ejercicio 2022.

1. MARCO LEGAL

Este órgano técnico presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2022, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, párrafo primero; 14 y 18, fracción II de la Ley Electoral del Estado; 6, inciso e) y 8, inciso a) del Reglamento Interior; 4, fracción 1, inciso d) y 9 fracción I del Reglamento de Comisiones del Consejo General, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración del máximo órgano de dirección del Instituto.

2. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

El 12 de octubre de 2020, el Consejo General del Instituto aprobó en sesión extraordinaria, el Acuerdo número IEEBCS-CG038-OCTUBRE-2020, mediante el cual se estableció la nueva integración de las Comisiones Permanentes de dicho Consejo, quedando integrada esta Comisión de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral y Presidenta
Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez	Consejera Electoral integrante
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana	Consejero Electoral integrante
Lic. Pedro Medrano Manzanarez	Secretario Técnico
Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral	

Posteriormente, el día 12 de octubre de 2021, la Comisión aprobó la rotación de su Presidencia, en términos de lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley Electoral; 4, fracción I, inciso e), 10 y 11 del Reglamento de Comisiones, quedando integrada de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana	Consejero Electoral y Presidente
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral Integrante
Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez	Consejera Electoral Integrante
Lic. Pedro Medrano Manzanarez Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral	Secretario Técnico

3. OBJETIVO GENERAL

Supervisar que la atención y tramitación de las quejas y denuncias por parte de la Dirección se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a través del procedimiento sancionador correspondiente; dar seguimiento a las actividades que desarrolle la Dirección para el debido cumplimiento de sus metas, promoviendo procedimientos que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones; supervisar la carga y actualización de la información obligatoria que debe ser subida en el Portal Nacional de Transparencia y el Mini sitio Institucional, así como que se lleve a cabo la divulgación de las atribuciones y funciones y resolver lo conducente respecto de las propuestas para adoptar medidas cautelares presentadas por la Dirección.

Lo anterior, se llevará a cabo a través de la celebración de reuniones de trabajo con la Dirección, así como de sesiones ordinarias programadas en el calendario de esta Comisión, y de las extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos urgentes que resulten durante el ejercicio.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

- 1.- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección, respecto a la atención y tramitación de las quejas y denuncias.
- 2.- Aprobar, en su caso, los Anteproyectos de resolución elaborados por la Dirección dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios, y proponerlos al Consejo General.
- 3.- Resolver sobre la adopción de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección.
- 4.- Verificar la operatividad que ejecute la Dirección, del Sistema informático de Quejas y Denuncias y el desarrollo, en su caso, de su versión 2.0.
- 5.- Supervisar el desarrollo del Sistema Informático para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del registro local de personas sancionadas por VPCMRG.
- 6.- Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRANSVERSALES

- 1.- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública atendidas por la Dirección, turnadas por la DTAISPE.
- 2.- Dar seguimiento a la información actualizada por la Dirección en la PNT y en el portal institucional.
- 3.- Supervisar que la Dirección colabore con la Unidad de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- 4.- Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección.
- 5.- Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección y la Comisión.

- 6.- Vigilar la elaboración de los contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección.
- 7.- Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
- 8.- Vigilar que la información de la Dirección y Comisión 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 estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
- 10.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.
- 11.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEOE en las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
- 12.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.
- 13.- Vigilar que la Dirección coadyuve con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base en las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
- 14.- Supervisar los trabajos de la Dirección relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

6. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

A. Líneas de Acción Sustantivas.

1- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección, respecto a la atención y tramitación de las quejas y denuncias.

Línea de acción	
1.1	Recibir con la periodicidad que determina el Reglamento de quejas, los informes que presente la Dirección respecto de las quejas y denuncias que se presenten.
1.2	Supervisar el seguimiento que dé la Dirección en la tramitación de las quejas y denuncias que substancie.
1.3	Supervisar que la Dirección realice los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección, en los casos que proceda.
1.4	Supervisar y dar seguimiento a la colaboración de la Dirección con la UTIGND, respecto de la elaboración de análisis de riesgo, así como para integrar la perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos sancionadores correspondientes.
1.5	Supervisar los resultados obtenidos por la Dirección en la substanciación de los procedimientos sancionadores durante el ejercicio 2022.

2.- Aprobar, en su caso, los Anteproyectos de resolución elaborados por la Dirección dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios, y proponerlos al Consejo General.

Línea de acción	
2.1	Aprobar, en su caso, los Anteproyectos de Resolución elaborados por la Dirección respecto a los procedimientos sancionadores ordinarios.
2.2.	Presentar al Consejo General los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios

3.- Resolver sobre la adopción de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección.

Línea de acción	
3.1	Analizar y aprobar en su caso, la adopción de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección.
3.2	Supervisar que la Dirección elabore y presente los informes respecto de las medidas cautelares resueltas y su cumplimiento, así como de las acciones que deban realizarse ante el incumplimiento de las mismas.

4.- Verificar la operatividad del Sistema Informático de Quejas y Denuncias.

Línea de acción	
4.1	Supervisar que la Dirección capture en el sistema la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa, en su caso.
4.2	Revisar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección.
4.3	Convocar a reuniones de trabajo con la Dirección para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE.
4.4	Recibir los informes de la Dirección respecto a la operatividad del SIQDE.

5.- Supervisar el desarrollo del Sistema informático para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del registro local de personas sancionadas por VPCMRG.

Línea de acción	
5.1	Vigilar las gestiones de la Dirección ante la UCSI en el desarrollo del Sistema Informático del registro local.
5.2	Supervisar la ejecución de pruebas de escritorio que sean solicitadas por la UCSI respecto al funcionamiento del sistema informático del registro local.
5.3	Vigilar que el desarrollo e implementación del sistema informático del registro local cumpla con los requerimientos de conformidad con los Lineamientos y compatibilidad con el Registro Nacional de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género del INE.
5.4	Recibir los informes de la Dirección respecto a la operatividad del sistema informático del registro local.

6.- Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.

Línea de acción	
6.1	Supervisar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.
6.2	Supervisar que se realice la evaluación de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.

B. Líneas de Acción Transversales.

1.- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, recibidas por la Dirección, turnadas por la DTAISPE.

Línea de acción	
1.1	Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, relativas a la Dirección, se atiendan dentro de los plazos establecidos.

2.- Dar seguimiento a la información actualizada por la Dirección en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional.

Línea de acción	
2.1	Supervisar la información pública respecto a la Comisión y Dirección, en los formatos y términos establecidos para la PNT y MSI de transparencia.
2.2	Conocer de la actualización de la información en la PNT y MSI de transparencia del Instituto, correspondiente a las fracciones del artículo 75 de la Ley de Transparencia.

3.- Supervisar que la Dirección colabore con la Unidad de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Línea de acción	
3.1	Vigilar que la Dirección participe en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Revisar la 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 de la Dirección.

4.- Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección.

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 Dirección.

Línea de acción	
4.2.	Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la SE.
4.3	Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección
4.4	Supervisar la presentación del proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.

5.- Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección y la Comisión.

Línea de acción	
5.1	Supervisar la elaboración y presentación del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
5.2	Supervisar la elaboración y presentación del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

6.- Vigilar la elaboración de contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección.

Línea de acción	
6.1	Conocer sobre los materiales elaborados para la difusión de actividades de la Dirección y la Comisión para ser remitidos a la Jefatura de Comunicación Social.

7.- Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de acción	
7.1	Colaborar en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
7.2	Colaborar 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 Dirección.

8.- Vigilar que la información de la Dirección y Comisión 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 Dirección.

9.- Conocer sobre la estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.

Línea de acción	
9.1	Supervisar que la Dirección elabore el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano, mediante un diagnóstico y la identificación de los mismos.
9.2	Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la Dirección y la Comisión, en su caso.

10.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.

Línea de acción	
10.1	Vigilar la participación de la Dirección en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
10.2	Supervisar la colaboración de la Dirección en 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 Partidos Políticos Locales.

11.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEOE en las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

Línea de acción	
11.1	Vigilar la participación de la Dirección en la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para el desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
11.2	Supervisar la captura de la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.

12.- Supervisar que la Dirección colabore con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.

Línea de acción	
12.1	Vigilar que la Dirección proporcione las posibles variables y factores de riesgo identificadas para que la DEOE desarrolle el Mapa de Riesgo.

13.- Vigilar que la Dirección coadyuve con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base en las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

Línea de acción	
13.1	Vigilar que la Dirección cumpla con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
13.2	Conocer de la colaboración de la Dirección en 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.
13.3	Verificar la colaboración de la Dirección en los trabajos de preparación para el desarrollo de la 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
13.4	Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.
13.5	Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13.6	Revisar que la Dirección coadyuve con la SE en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

14.- Supervisar los trabajos de la Dirección relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

Línea de acción	
14.1	Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la Dirección en la remisión de información que se requiera por parte de SE en el Cronograma de actividades.

7. CRONOGRAMA

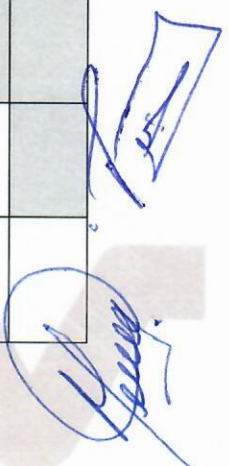
A continuación se presenta la calendarización de las actividades de la Comisión, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2022, mismas que se realizarán en todo momento con la aprobación colegiada de este órgano técnico, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias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

A. Actividades Sustantivas

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.	Recibir con la periodicidad que determina el Reglamento de quejas, los informes que presente la Dirección respecto de las quejas y denuncias que reciba												
1.2	Supervisar el seguimiento que dé la Dirección en la tramitación de las quejas y denuncias que substancie.												
1.3	Supervisar que la Dirección realice los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección, en los casos que proceda.												
1.4	Supervisar y dar seguimiento a la colaboración de la Dirección con la UTIGND, respecto de la elaboración de análisis de riesgo, así como para integrar la perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos sancionadores												
1.5	Supervisar los resultados obtenidos por la Dirección en la substanciación de los procedimientos sancionadores durante el ejercicio 2022.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Aprobar, en su caso, los Anteproyectos de Resolución elaborados por la Dirección respecto a los procedimientos sancionadores ordinarios.												
2.2	Presentar al Consejo General los Anteproyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios.												
3.1	Analizar y aprobar, en su caso, la adopción de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección.												
3.2	Supervisar que la Dirección elabore y presente los informes respecto de las medidas cautelares resueltas y su cumplimiento, así como de las acciones que deban realizarse ante el incumplimiento de las mismas												
4.1	Supervisar que la Dirección capture en el sistema la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa, en su caso.												
4.2	Revisar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección.												
4.3	Convocar a reuniones de trabajo con la Dirección para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE.												
4.4	Recibir los informes de la Dirección respecto a la operatividad del SIQDE												
5.1	Vigilar que la gestiones ante la UCSI el desarrollo del Sistema Informático del registro local.												





Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.2	Supervisar la ejecución de pruebas de escritorio que sean solicitadas por la UCSI respecto al funcionamiento del sistema informático del registro local.												
5.3	Vigilar que el desarrollo e implementación del sistema informático del registro local cumpla con los requerimientos de conformidad con los Lineamientos y compatibilidad con el Registro Nacional de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género del INE.												
5.4	Recibir los informes de la Dirección respecto a la operatividad del sistema informático del registro local.												
6.1	Supervisar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos al Dirección.												
6.2	Supervisar que se realice la evaluación de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.												

B. 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, relativas a la Dirección se cumplan dentro los plazos establecidos.												

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 PNT y MSI de transparencia.												
2.2	Conocer de la actualización de la información en la PNT y MSI de transparencia del Instituto, correspondiente a las fracciones del artículo 75 de la Ley de Transparencia.												
3.1	Vigilar que la Dirección participe en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.2	Revisar la 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 de la Dirección.												
4.1	Supervisar la remisión de información en tiempo y forma, que se estipule en el Cronograma de actividades, por parte de la Dirección.												
4.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la SE.												
4.3	Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección.												
4.4	Supervisar la presentación del proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección a la Comisión.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Supervisar la elaboración y presentación del proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.												
5.2	Supervisar la elaboración y presentación del proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión.												
6.1	Conocer sobre los materiales elaborados para la difusión de las actividades de la Dirección y la Comisión para ser remitidos a la Jefatura de Comunicación Social.												
7.1	Colaborar en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
7.2	Colaborar 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 Dirección.												
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 Dirección.												
9.1	Supervisar que la Dirección elabore el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano, mediante un diagnóstico y la identificación de los mismos.												
9.2	Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la Dirección y la Comisión, en su caso												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10.1	Vigilar la participación de la Dirección en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.												
10.2	Supervisar la colaboración de la Dirección en 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 Partidos Políticos Locales.												
11.1	Vigilar la participación de la Dirección en la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para el desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
11.2	Supervisar la captura de la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.												
12.1	Vigilar que la Dirección proporcione las posibles variables y factores de riesgo identificadas para que la DEOE desarrolle el Mapa de Riesgo.												
13.1	Vigilar que la Dirección cumpla con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.												

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
13.2	Conocer de la colaboración de la Dirección en 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.												
13.3	Verificar la colaboración de la Dirección en 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												
13.4	Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.												
13.5	Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
13.6	Revisar que la Dirección coadyuve con la SE en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
14.1	Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la Dirección en la remisión de información que se requiera por parte de SE en el Cronograma de actividades.												

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

8. INDICADORES Y METAS

Forman parte de este documento, el anexo al mismo en el que se establecen los indicadores, la unidad de medida, las metas de cada objetivo específico contenidos en el presente Programa, así como el método de cálculo y su frecuencia de medición. Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

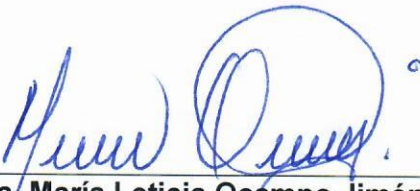
Atentamente



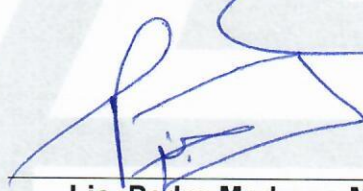
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana
Consejero Electoral y Presidente de la
Comisión de Quejas y Denuncias y de
Procedimiento Contencioso Electoral



Mtra. Alma Alicia Ávila Flores
Consejera Electoral Integrante de la
Comisión de Quejas y Denuncias y de
Procedimiento Contencioso Electoral



Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez
Consejera Electoral Integrante de la Comisión
de Quejas y Denuncias y de Procedimiento
Contencioso Electoral



Lic. Pedro Medrano Manzanarez
Secretario Técnico de la Comisión de Quejas
y Denuncias y de Procedimiento Contencioso
Electoral



**COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
Y DE PROCEDIMIENTO
CONTENCIOSO ELECTORAL**

La Paz, Baja California Sur, 16 de marzo de 2022.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																									
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANIZACION																									
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022																									
Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral																									
Supervisar que la atención y tramitación de las quejas y denuncias por parte de la Dirección se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a través del procedimiento sancionador correspondiente; dar seguimiento a las actividades que desarrolla la Dirección para el debido cumplimiento de sus metas, promoviendo procedimientos que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones; supervisar la carga y actualización de la información obligatoria que debe ser subida al Portal Nacional de Transparencia y al Minisite Institucional, así como de que se lleve a cabo la divulgación de las atribuciones y funciones y recibir lo conducente respecto de las propuestas para adoptar medidas cautelares presentadas por la Dirección. Lo anterior, se llevará a cabo a través de la celebración de reuniones de trabajo con la Dirección, así como de sesiones ordinarias programadas en el calendario de esta Comisión, y de las extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos urgentes que resulten durante el ejercicio.																									
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	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 PROMEDIA VS META ALCANZADA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS		
1	Fortalecimiento del Régimen electoral y de partidos; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana.	Organización Electoral de calidad; Vinculación con la Sociedad	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y actividades de la Dirección, respecto a la atención y tramitación de las quejas y denuncias	1.1	Recibir con la periodicidad que determina el Reglamento de quejas, los informes que presente la Dirección respecto de las quejas y denuncias que recibe	1	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se revisaron 70 informes de "B" programados, lo cual representó el "66" 100%	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE	
1.2				Supervisar el seguimiento que da la Dirección en la tramitación de las quejas y denuncias que sustancie	1	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se revisaron 70 informes de "B" programados, lo cual representó el "66" 100%	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
1.3				Supervisar que la Dirección realice los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección, en los casos que proceda	3	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se revisaron 70 informes de "B" programados, lo cual representó el "66" 100%	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
1.4				Supervisar y dar seguimiento a la colaboración de la Dirección con la UFGND, respecto de la elaboración de análisis de riesgo, así como para integrar la perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos sancionadores correspondientes				Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se revisaron 70 informes de "B" programados, lo cual representó el "66" 100%	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
1.5				Supervisar los resultados obtenidos por la Dirección en la sustanciación de los procedimientos sancionadores durante el ejercicio 2022	1	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se revisaron 70 informes de "B" programados, lo cual representó el "66" 100%	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
2	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación ciudadana; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana	Organización electoral de calidad; Vinculación con la Sociedad	Aprobar, en su caso, los proyectos de resolución elaborados por la Dirección dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios, y proponerlos al Consejo General del Instituto.	2.1	Aprobar, en su caso, los Anteproyectos de Resolución elaborados por la Dirección respecto a los procedimientos sancionadores ordinarios	1	12	Eficacia	Porcentaje de proyectos aprobados	(Número de proyectos de resolución revisados/número de proyectos aprobados) * 100	mensual	Porcentaje	No se cuenta con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE	
2.2				Presentar al Consejo General los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios	1	12	Eficacia	Porcentaje de proyectos propuestos al Consejo General	(Número de proyectos de resolución propuestos al Consejo General/número de proyectos de resolución aprobados por la Comisión) *100	mensual	Porcentaje	No se cuenta con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
3	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana	Vinculación con la Sociedad	Resolver sobre la adopción o no de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección.	3.1	Analizar y aprobar, en su caso, la adopción de medidas cautelares que le sean propuestas por la Dirección	1	12	Eficacia	Porcentaje de proyectos aprobados	(Número de proyectos de resolución revisados/número de proyectos aprobados) * 100	mensual	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE	
3.2				Supervisar que la Dirección elabore y presente los informes respecto de las medidas cautelares resueltas y su cumplimiento, así como de las acciones que deban realizarse ante el incumplimiento de las mismas	1	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
4	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación ciudadana; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana	Organización electoral de calidad; Vinculación con la Sociedad	Verificar la operatividad del Sistema Informático de Quejas y Denuncias	4.1	Supervisar que la Dirección capture en el sistema la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa, en su caso	1	12	Eficacia	Informes revisados	(Número de informes revisados/número de informes presentados)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE	
4.2				Revisar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIGDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección	2	12	Eficacia	Porcentaje de revisiones atendidas por la Dirección	(Número de revisiones realizadas/número de revisiones programadas)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE
4.3				Convocar a reuniones de trabajo con la Dirección para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIGDE	2	12	Eficacia	Reuniones realizadas	(Número de reuniones realizadas/número de reuniones convocadas)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	6	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	Pendiente evaluación	hasta la evaluación	0	PENDIENTE

JANERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

54

[Handwritten signatures and marks]

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022

Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral

Supervisar que la atención y tramitación de las quejas y denuncias por parte de la Dirección se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a través del procedimiento sancionador correspondiente; dar seguimiento a las actividades que desarrolle la Dirección para el debido cumplimiento de sus metas, promoviendo procedimientos que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones; supervisar la carga y actualización de la información obligatoria que debe ser subida al Portal Nacional de Transparencia y al Mini sitio Institucional, así como de que se lleve a cabo la divulgación de las atribuciones y funciones y resolver lo correspondiente respecto de las propuestas para adoptar medidas cautelares presentadas por la Dirección. Lo anterior, se llevará a cabo a través de la celebración de reuniones de trabajo con la Dirección, así como de sesiones ordinarias programadas en el calendario de esta Comisión, y de las extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos urgentes que resulten durante el ejercicio.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-------

NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	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	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección	4.1	Supervisar la remisión de información en tiempo y forma, que se entregue en el Cronograma de actividades, por parte de la Dirección.	4	7	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Anual	Porcentaje	En 2021 se remitió en tiempo y forma 2 formatos con información a la DEAF, de 2 formatos solicitados, lo que representó el 100%	100%	Incremento		Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE	
4.2				Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la SE.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de Egresos	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el mes de julio y se aprobó el día 29 de julio, teniendo cero días de desfase	0 días	Reducción		Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
4.3				Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2020, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día 29 de julio y se aprobó el día 30 de julio, teniendo un día de desfase	0 días	Reducción		Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
4.4				Supervisar la presentación del proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección	6	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del Anteproyecto de Egresos y del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación - Fecha límite que se debe aprobar	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día 29 de julio y se aprobó el día 30 de julio, teniendo un día de desfase	0 días	Reducción		Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación	Fecha límite que se debe aprobar	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
5	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Dar seguimiento a la elaboración y presentación del anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección y la Comisión	5.1	Supervisar la elaboración y presentación del proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección	11	12	Eficacia	Programa Anual de Trabajo de la Comisión	Anteproyecto aprobado / Anteproyecto elaborado*100	Bimestral	Documento	El ejercicio 2021 se aprobó el Programa lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$	Anteproyecto aprobado	Anteproyecto elaborado	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE	
6	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Vinculación con la sociedad, innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática, Vinculación con la sociedad, Igualdad e inclusión, Modernización e innovación institucional	Vigilar la elaboración de contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección	6.1	Conocer sobre los materiales elaborados para la difusión de actividades de la Dirección y la Comisión, para ser remitidos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Actividades de las (Dirección, Jefatura, Unidad) remitidas a JCS para la elaboración de contenidos o materiales de difusión	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS / Número de información elaborada y emitida por la Dirección, Jefatura Unidad	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se realizaron 2 solicitudes de elaboración de materiales de difusión a la JCS, de las cuales la JCS atendió el 100%	100%	Incremento		Incrementar la difusión de las actividades (Dirección, Jefatura, Unidad)	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS	Número de información elaborada y emitida por la (Dirección, Jefatura Unidad)	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE
7	Gestión de los recursos humanos, Gestión administrativa y actualización de normatividad	Gestión de calidad, Igualdad e inclusión, Fomento de una Cultura Organizacional enfocada a las personas	Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015	7.1	Colaborar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NCM-035-2018	5	12	Eficacia	Reporte de casos que se determinen como de riesgo de factores psicosociales	Número de casos del personal del área que determinen como de riesgo / Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención	Bimestral	Casos de riesgo	De X cantidad de casos detectados, se reportaron Y cantidad de casos de personal con riesgo, lo que representó el 100%	100%	Reducción	\$	Número de casos del personal del área que determinen como de riesgo	Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE	
7.2				Colaborar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMXR-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Dirección	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de igualdad laboral y no discriminación en cumplimiento a la norma	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Bimestral	Acciones de capacitación	De X cantidad de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma, se realizaron Y eventos de capacitación, lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento a la norma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
8	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Vinculación con la sociedad, innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática, Vinculación con la sociedad, Igualdad e inclusión, Modernización e innovación institucional	Vigilar que la información de la Dirección y Comisión 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	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)	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial	Documentos actualizados en el SISE por parte de la DEECE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Bimestral	Documentos	Se espera que el total de documentos presentados en las sesiones sean registrados en el SISE, lo que representa el 100%	100%	Incremento		Documentos actualizados en el SISE	Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE	
8.2				Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Dirección	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la DEECE	Materiales reclasificados al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia / Materiales que se solicitó a la DEECE a reclasificar	Bimestral	Materiales	Se espera que el total del material que cumple con su vigencia sea reclasificado al apartado histórico correspondiente en el sitio web institucional, lo que representa el 100%	100%	Incremento		Material reclasificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia	Material que se solicitó a la DEECE a reclasificar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
9	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional	Conocer sobre la estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto	9.1	Supervisar que la Dirección elabore el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, mediante un diagnóstico y la identificación de los mismos	5	6	Eficacia	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano	Catálogo de procesos elaborado / Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo un diagnóstico para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano, y que derivado de ello se elabore un catálogo de procesos, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Catálogo de procesos elaborado	Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE	
9.2				Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la Dirección y la Comisión, en su caso	5	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que indique todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Manual de procesos elaborado	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE		
10	Contribuir con el desarrollo de la vida democrática, fortaleciendo el régimen de partidos políticos, candidaturas independientes y la participación ciudadana	Fortalecimiento del régimen democrático electoral	Supervisar que la Dirección colabore con la CIEPP en el proceso de constitución de	10.1	Vigilar la participación de la Dirección en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como Partido Político Local	3	12	Eficacia	Número de asambleas constitutivas, municipales y/o distritales programadas por las organizaciones ciudadanas	(Número de asambleas validadas / Número de asambleas programadas)	Bimestral	Asambleas	Se contempla validar el total de asambleas que realicen las organizaciones ciudadanas durante 2022, lo que representará el 100%	100%	Incremento		Se considera el mínimo de asambleas conforme al artículo 13, numeral 1, inciso a) de la CIPP, siendo susceptible de variación dado que es factible incrementar el número a solicitud de las organizaciones, o reducirlo en el supuesto de que alguna organización no cumpla con la totalidad de los requisitos legales o decida abandonar el procedimiento durante el ejercicio fiscal.	Número de asambleas validadas	Número de asambleas programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																								
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANISMO																																																									
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022																																																									
Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral																																																									
Objetivo General: Supervisar que la atención y tramitación de las quejas y denuncias por parte de la Dirección se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a través del procedimiento sancionador correspondiente; dar seguimiento a las actividades que desarrolla la Dirección con el debido cumplimiento de sus metas, promoviendo procedimientos que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones; supervisar la carga y actualización de la información obligatoria que debe ser subida al Portal Nacional de Transparencia y al Mini sitio Institucional, así como de que se lleve a cabo la divulgación de las atribuciones y funciones y resolver lo conducente respecto de las propuestas para adoptar medidas cautelares presentadas por la Dirección, lo anterior, se llevará a cabo a través de la celebración de reuniones de trabajo con la Dirección, así como de sesiones ordinarias programadas en el calendario de esta Comisión, y de las extraordinarias que sean necesarias para atender los asuntos urgentes que resulten durante el ejercicio.																																																									
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	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	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS																																		
2	establecidos en la normatividad, garantizando el ejercicio de sus derechos			10.2	10.2 Supervisar la colaboración de la Dirección en la revisión y clarificación de la información de las alianzas captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partidos Políticos Locales	4	12	Eficacia	Número de garantías de audiencia atendidas en función de las solicitudes efectuadas por las Asociaciones Civiles participantes en el proceso de constitución de partidos políticos locales.	(Número de garantías de audiencia efectuadas/número de garantías de audiencia solicitadas)	Bimestral	Garantía de audiencia	Se contempla realizar 15 garantías de audiencia, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Número de garantías de audiencia efectuadas	Número de garantías de audiencia solicitadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																		
11																						1	Vinculación con la Sociedad	Vinculación con la Sociedad Civil	Supervisar que la Dirección colabore con la DECE en las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021	11.1	11.1 Vigilar la participación de la Dirección en la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesta por la DECE para el desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021	2	2	Eficacia	Curso de capacitación sobre el Formato de Recopilación de Información	(Curso de capacitación impartido / Curso de capacitación a impartir por la DECE) x 100	mensual	Capacitación	Se contempla impartir un curso de capacitación, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$ -		Curso de capacitación impartido	Curso de capacitación a impartir por la DECE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE												
2				11.2	11.2 Supervisar la captura de la información sobre los temas que le compete a la Dirección en la elaboración de la memoria electoral	2	5	Eficacia	Temas de la Memoria Electoral capturados	(Temas de la Memoria Electoral capturados / Temas de la Memoria Electoral a capturar) x 100	mensual	Temas capturados	Se realizará la captura de información de los temas correspondientes a la Dirección del Formato de Recopilación de Información, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$ -		Temas de la Memoria Electoral capturados	Temas de la Memoria Electoral a capturar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																		
12																						1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de Calidad	Supervisar que la Dirección colabore con la DECE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los propios Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.	12.1	12.1 Vigilar que la Dirección proponga las posibles variables y factores de riesgo identificados para que la DECE desarrolle el Mapa de Riesgo.	9	10	Eficacia	Variables y factores de riesgo identificados por la dirección	(Variables y factores de riesgo remitidos a la DECE / Variables y factores de riesgo identificados) x 100	mensual	Variables y factores de riesgo identificados	Se identificarán las variables y factores de riesgo que afectan las actividades durante el desarrollo de los procesos electorales, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$ -		Variables y factores de riesgo remitidos a la DECE	Variables y factores de riesgo identificados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE												
13																						1			13.1 Vigilar que la Dirección cumpla con la remisión de información que se establece en el cronograma de actividades	13.1	13.1 Vigilar que la Dirección cumpla con la remisión de información que se establece en el cronograma de actividades	2	3	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades programadas en el cronograma	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE												
2				13.2	13.2 Conocer de la colaboración de la Dirección en los trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamecanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-345/2020.	13.2	13.2 Conocer de la colaboración de la Dirección en los trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamecanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-345/2020.	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas Indígenas y afroamecanas	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																
3				13.3	13.3 Verificar la colaboración de la Dirección en 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 Electoral de Baja California Sur con expediente TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	13.3	13.3 Verificar la colaboración de la Dirección en 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 Electoral de Baja California Sur con expediente TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta para Personas con Discapacidad	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																
4				13.4	13.4 Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-345/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	13.4	13.4 Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-345/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	5	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-345/2020	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamecanas	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-345/2020, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																
5				13.5	13.5 Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	13.5	13.5 Vigilar el cumplimiento del porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	5	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta para personas con discapacidad	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y Acumulados, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																
6				13.6	13.6 Revisar que la Dirección coordine con la JEE en la elaboración de los informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales	13.6	13.6 Revisar que la Dirección coordine con la JEE en la elaboración de los informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales	6	6	Eficacia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	(Información proporcionada por el área para la elaboración del informe / Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe) x 100	Único	2 Documentos	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un documento que plasme las variables y factores de riesgo identificados por cada área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Información proporcionada por el área para la elaboración del informe	Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE																																
14																						1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, Consolidar la transversalidad de la igualdad de género y la inclusión; Fomento del uso de la tecnología en los procesos de	Supervisar los trabajos de la Dirección relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021	14.1	14.1 Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la Dirección en la remisión de información que requiere para parte de JEE en el Cronograma de actividades	7	12	Eficiencia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento del cronograma de actividades - Fecha en la que se solicita la remisión de la información	Anual	Días de calendario	Respecto al PLE 2020-2021, la fecha programada para remitir la información requerida para el diagnóstico en el cronograma de actividades fue el día ____ y se requirió ____ días de respuesta	__ días	Reducción			Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento del cronograma de actividades	Fecha en la que se solicita la remisión de la información	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	PENDIENTE												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]