



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**EJERCICIO 2022**

## ÍNDICE

<b>Misión</b>	4
<b>Visión</b>	4
<b>Abreviaturas y siglas</b>	5
<b>Presentación</b>	7
<b>1. Marco Legal</b>	9
<b>2. Estructura organizacional</b>	9
<b>3. Objetivo General</b>	10
<b>4. Objetivos específicos</b>	10
<b>5. Líneas de Acción</b>	13
<b>6. Cronograma</b>	22
<b>7. Indicadores y metas</b>	28

## MISIÓN

Organizar con eficacia y transparencia los procesos electorales, procesos de plebiscito y referéndum, así como los mecanismos o instrumentos de participación ciudadana, que contribuyan al 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.

## VISIÓN

Consolidarse como una Dirección Ejecutiva en permanente mejora continua en la realización de actividades de los procesos electorales, conforme a sus atribuciones y responsabilidades con base en los principios rectores de la función electoral, racionalidad en los recursos durante la ejecución de sus procedimientos, así como desarrollar las actividades que fortalezcan la participación ciudadana en la entidad.

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>COE</b>	Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEAF</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEECCE</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEPPP</b>	Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos y Prerrogativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DTAISPE</b>	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>Instituto</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>JEE</b>	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>MSPEN</b>	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo
<b>POA</b>	Programa Operativo de Actividades
<b>SAE</b>	Sistema de Actividades Electorales
<b>SCP</b>	Subdirecciones de Circunscripción Plurinominal

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

## PRESENTACIÓN

El *PAT para el ejercicio 2022 de la DEOE*, se encuentra diseñado con base en las atribuciones que le son conferidas en la normatividad nacional y local, y sus actividades se desarrollan con la vigilancia y seguimiento de la COE durante el periodo ordinario. Por lo anterior, la planeación de las actividades que ejecutará durante el ejercicio deberá ser congruente con las planteadas por el Órgano Técnico mencionado.

Asimismo, es de suma importancia señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto<sup>1</sup>.

En este tenor de ideas, tenemos que las actividades de la DEOE planeadas para su ejecución durante el ejercicio, se alinearon estratégicamente con las siguientes Políticas Generales:

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

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

- a) Cultura cívica y Participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana;

---

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

- b) Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana;
- c) Atención a partidos políticos y candidaturas independientes;
- d) Coordinación institucional;
- e) Vinculación con la sociedad;
- f) Gestión de 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.

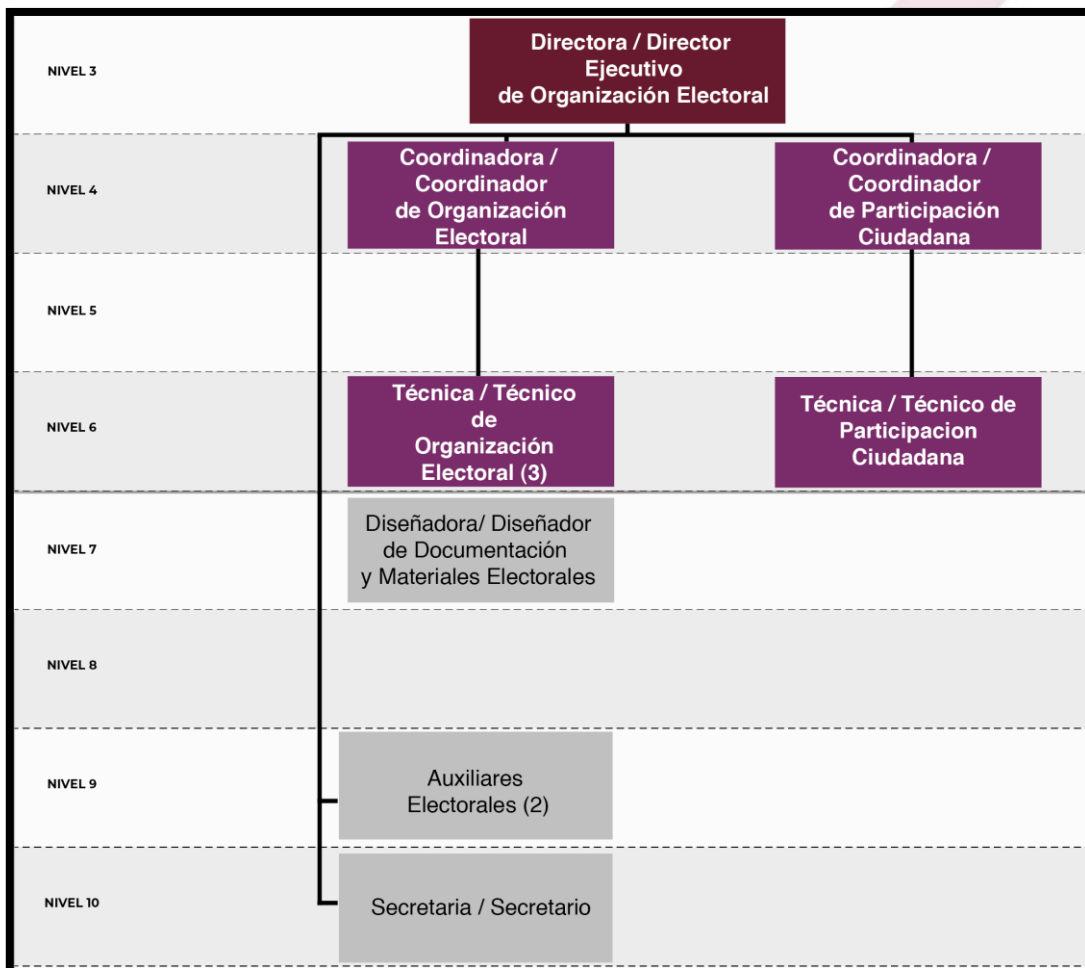
Es por ello, que el presente Programa Anual de Trabajo de la DEOE para este ejercicio, que se somete a consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales.

Finalmente es importante destacar que los objetivos específicos presentados en el apartado cuatro hacen referencia a las actividades que se tienen por Ley en materia de Organización Electoral y se les denomina específicos sustanciales. De igual manera, existen actividades que se realizan de manera conjunta con diversas áreas del Instituto, también llamados específicos transversales.

## 1. MARCO LEGAL

Este Órgano Ejecutivo presenta su *Programa Anual de Trabajo* correspondiente al ejercicio 2022, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración de la JEE, la COE y el Consejo General. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 22 y 27, fracción II inciso e) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; artículos 27, incisos b) y e); 29 incisos b), k) y ñ), 33 inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Adicionalmente a la estructura señalada, esta Dirección tiene 3 cargos eventuales, los cuales son:

- Analista de Evaluación, Planeación y Seguimiento
- Auxiliares Electorales (2)

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Organizar procesos electorales que garanticen el derecho al sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; Fortalecer y extender las relaciones interinstitucionales con entes públicos, privados y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; Implementar acciones de actualización, innovación y mejora de los materiales, documentación y procedimientos técnicos para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

#### **SUSTANCIALES**

1. Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.
2. Implementar 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. Impartir capacitación al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE sobre temas relativos a los Procesos Electorales.

4. Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto que cuentan con MSPEN, en la elaboración y desarrollo de acciones encaminadas a sensibilizar a la ciudadanía en general y a las mujeres que deciden participar en la vida pública sobre la VPcMRG.
5. Realizar la actualización de la herramienta Sistema de Actividades Electorales (SAE).
6. Elaborar y presentar la propuesta de desarrollo de un Sistema Planeación de Actividades (SPA) que integre todas las actividades de Planeación de la DEOE.
7. Analizar y evaluar los Sistemas Informáticos implementados por la DEOE para el cumplimiento de sus atribuciones en la preparación del Proceso Local Electoral 2023-2024.
8. Elaborar y difundir la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
9. Cumplir los acuerdos y las solicitudes de información que emita el INE al Instituto en materia de organización electoral.
10. Informar 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. Coordinar con las áreas del Instituto 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 en la entidad.

12. Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivados de los procesos electorales locales.
13. Realizar el mantenimiento y conservación de materiales electorales de los procesos electorales locales.

## TRANSVERSALES

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal institucional, relativo a la DEOE.
3. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023 de la DEOE.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de los Programas Anuales de Trabajo para el ejercicio 2023 correspondiente a la DEOE y la COE.
6. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.

7. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.
8. Verificar que la información de cada área del instituto 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. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
10. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.
11. Coadyuvar en las actividades 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. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

## 5. LÍNEAS DE ACCIÓN

La DEOE, en el ámbito de su competencia, atenderá los objetivos específicos de acuerdo con las siguientes líneas de acción y bajo la supervisión de la COE.



## SUSTANCIALES

### 1. Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.

LÍNEA DE ACCIÓN	
1.1	Presentar a la JEE los informes sobre el avance de las actividades contempladas en el PAT de la DEOE, así como los informes bimestrales, anuales, oficios y/o correos.
1.2	Elaborar 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.

### 2. Implementar 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	Presentar a la COE la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.
2.2	Establecer 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	Establecer alianzas interinstitucionales con la finalidad de contribuir en la prevención del delito y de una cultura de denuncia, dirigida al Gobierno Estatal y Municipal.
2.4	Ejecutar las acciones de la estrategia de divulgación y promoción 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	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas.

**3. Impartir capacitación al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE sobre temas relativos a los Procesos Electorales.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
3.1	Elaborar con base en los contenidos proporcionados por diversas áreas del INE, el Plan de Capacitación sobre bodegas electorales, ubicación de casillas, observación electoral, cómputos y cadena de custodia, dirigida al personal de la rama administrativa o eventual adscrita a la DEOE.
3.2	Ejecutar el Plan de Capacitación dirigido al personal de la rama administrativa y eventual adscrito a la DEOE.
3.3	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas visualizando áreas de oportunidad y mejora.

**4. Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto que cuentan con MSPEN, en la elaboración y desarrollo de acciones encaminadas a sensibilizar a la ciudadanía en general y a las mujeres que deciden participar en la vida pública sobre la VPcMRG.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
4.1	Participar 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	Coadyuvar 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. Realizar la actualización de la herramienta Sistema de Actividades Electorales (SAE).**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
5.1	Concluir la actualización de la evaluación de las actividades contenidas en la herramienta SAE.
5.2	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas visualizando áreas de oportunidad y mejora.

**6. Elaborar y presentar la propuesta de desarrollo de un Sistema de Planeación de Actividades (SPA) que integre todas las actividades de Planeación de la DEOE.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
6.1	Elaborar y presentar a la COE la propuesta de Lineamientos para el desarrollo del Sistema de Planeación de Actividades.
6.2	Desarrollar la maqueta del Sistema.
6.3	Planear en conjunto con la UCSI el cronograma de actividades para el desarrollo del sistema.

**7. Analizar y evaluar los Sistemas Informáticos implementados por la DEOE para el cumplimiento de sus atribuciones en la preparación del Proceso Local Electoral 2023-2024.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
7.1	Evaluar los sistemas informáticos implementados durante el proceso local electoral pasado.
7.2	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las áreas de oportunidad y mejora, en cuanto a la evaluación realizada a los sistemas informáticos.
7.3	Planear en conjunto con la UCSI el cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE (SISCOM, SDME, SR, SISESE).

**8. Elaborar y difundir la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
8.1	Ejecutar la estrategia de trabajo para la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021
8.2	Impartir la capacitación sobre el FRI a las y los enlaces de las áreas que contribuirán en el desarrollo de la Memoria Electoral.
8.3	Verificar la información de las áreas participantes sobre su viabilidad.
8.4	Presentar el plan de difusión de la Memoria Local Electoral 2020-2021 a la COE
8.5	Presentar a la ciudadanía sudcaliforniana la Memoria Electoral 2020-2021.
8.6	Informar a la COE, el avance de los trabajos de elaboración, presentación y difusión de la Memoria Electoral 2020-2021, mediante los informes bimestrales.

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

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
9.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.
9.2	Atender las observaciones realizadas por el INE a las Tablas de Resultados Electorales del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021.
9.3	Informar a la COE el avance de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.

**10. Informar 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.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
10.1	Verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que asigne la DESPEN a los miembros del SPEN adscritos a la DEOE, de conformidad con los lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN del Instituto.
10.2	Colaborar en la realización de la evaluación del desempeño de las y los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.

**11. Coordinar con las áreas del Instituto el establecimiento de las bases generales para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, que permita identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
11.1	Presentar a la COE la Estrategia para elaborar la matriz de riesgos y el comportamiento electoral.
11.2	Aplicar la Estrategia para crear la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.
11.3	Elaborar el estudio que contribuya a detectar los factores de riesgo en materia de organización electoral y participación ciudadana.
11.4	Presentar a la COE el documento final donde se establezca la matriz de riesgo y el comportamiento electoral.

**12. Coordinar la destrucción de la documentación electoral derivados de los procesos electorales locales.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
12.1	Presentar a la COE para su aprobación el Lineamiento para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.
12.2	Realizar los trabajos para proceder a la destrucción de documentos electorales derivados del Proceso Local Electoral 2020-2021.
12.3	Presentar el informe final a la COE del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

**13. Realizar el mantenimiento y conservación de materiales electorales de los procesos electorales locales.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
13.1	Elaborar el inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el Proceso Local Electoral 2020-2021.
13.2	Presentar el informe final a la COE del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.
13.3	Poner a disposición de la DEAF los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.

## TRANSVERSALES

**1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.**

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

**2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEOE.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
2.1	Generar la información pública respecto a la DEOE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	<p>Actualizar periódicamente 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para la DEOE: Fracciones III, IV, V, VI, XIV, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXVIA, XXXVIB, XLIV y XLVA.</li> <li>● Para la COE: Fracciones III, IV, V, VI, XIX, XX, XXIX, XXX y XLVIA.</li> </ul>

**3. Colaborar con la UTA 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	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Capturar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la DEOE.

**4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2023 de la DEOE.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DEOE.

**5. Elaborar y presentar el anteproyecto de los Programas Anuales de Trabajo para el ejercicio 2023 correspondiente a la DEOE y la COE.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
5.1	Presentar del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.
5.2	Presentar del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la COE.

**6. Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
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. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
7.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.

**8. Verificar que la información de cada área del instituto 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.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
8.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
8.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.

**9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
9.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

**10. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
10.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
10.2	Colaborar 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 Partido Político Local.

**11. Coadyuvar en las actividades 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.**

<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	
11.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades a la Junta Estatal Ejecutiva.
11.2	Colaborar con 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	Colaborar con 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	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.
11.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
11.6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

**12. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.**

LÍNEA DE ACCIÓN	
12.1	Cumplir en tiempo y forma con 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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2022.

**Actividades Sustanciales**

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Presentar a la JEE los informes sobre el avance de las actividades contempladas en el PAT de la DEOE, así como los informes bimestrales, anuales, oficios y/o correos.												
1.2	Elaborar 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.												
2.1	Presentar a la COE la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.												
2.2	Establecer 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	Establecer alianzas interinstitucionales con la finalidad de contribuir en la prevención del delito y de una cultura de denuncia, dirigida al Gobierno Estatal y Municipal.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.4	Ejecutar las acciones de la estrategia de divulgación y promoción 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	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas.												
3.1	Elaborar con base en los contenidos proporcionados por diversas áreas del INE, el Plan de Capacitación sobre bodegas electorales, ubicación de casillas, observación electoral, cómputos y cadena de custodia, dirigida al personal de la rama administrativa o eventual adscrita a la DEOE.												
3.2	Ejecutar el Plan de Capacitación dirigido al personal de la rama administrativa y eventual adscrito a la DEOE.												
3.3	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas visualizando áreas de oportunidad y mejora.												
4.1	Participar 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	Coadyuvar 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	Concluir la actualización de la evaluación de las actividades contenidas en la herramienta SAE.												
5.2	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas visualizando áreas de oportunidad y mejora.												
6.1	Elaborar y presentar a la COE la propuesta de Lineamientos para el desarrollo del Sistema de Planeación de Actividades.												
6.2	Desarrollar la maqueta del Sistema.												



LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.3	Planear en conjunto con la UCSI el cronograma de actividades para el desarrollo del sistema.												
7.1	Evaluar los sistemas informáticos implementados durante el proceso local electoral pasado.												
7.2	Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las áreas de oportunidad y mejora, en cuanto a la evaluación realizada a los sistemas informáticos.												
7.3	Planear en conjunto con la UCSI el cronograma de trabajo para la ejecución de las propuestas de las mejoras de los sistemas informáticos evaluados por la DEOE (SISCOM, SDME, SR, SISESE).												
8.1	Ejecutar la estrategia de trabajo para la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021												
8.2	Impartir la capacitación sobre el FRI a las y los enlaces de las áreas que contribuirán en el desarrollo de la Memoria Electoral.												
8.3	Verificar la información de las áreas participantes sobre su viabilidad.												
8.4	Presentar el plan de difusión de la Memoria Local Electoral 2020-2021 a la COE												
8.5	Presentar a la ciudadanía sudcaliforniana la Memoria Electoral 2020-2021.												
8.6	Informar a la COE, el avance de los trabajos de elaboración, presentación y difusión de la Memoria Electoral 2020-2021, mediante los informes bimestrales.												
9.1	Atender los acuerdos y solicitudes de información que emita el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
9.2	Atender las observaciones realizadas por el INE a las Tablas de Resultados Electorales del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021.												
9.3	Informar a la COE el avance de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes emitidas por el INE y el Instituto en materia de organización electoral.												
10.1	Verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que asigne la DESPEN a los miembros del SPEN adscritos a la DEOE, de conformidad con los lineamientos												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	para la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN del Instituto.												
10.2	Colaborar en la realización de la evaluación del desempeño de las y los miembros del SPEN adscritos a la DEOE.												
11.1	Presentar a la COE la Estrategia para elaborar la matriz de riesgos y el comportamiento electoral.												
11.2	Aplicar la Estrategia para crear la base de datos que contenga las variables de la matriz de riesgo y comportamiento electoral.												
11.3	Elaborar el estudio que contribuya a detectar los factores de riesgo en materia de organización electoral y participación ciudadana.												
11.4	Presentar a la COE el documento final donde se establezca la matriz de riesgo y el comportamiento electoral.												
12.1	Presentar a la COE para su aprobación el Lineamiento para la destrucción de la documentación electoral y conservación de los materiales electorales derivados de los procesos electorales.												
12.2	Realizar los trabajos para proceder a la destrucción de documentos electorales derivados del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
12.3	Presentar el informe final a la COE del procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.1	Elaborar el inventario, evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales utilizados en el Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.2	Presentar el informe final a la COE del procedimiento realizado para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
13.3	Poner a disposición de la DEAF los materiales electorales susceptibles para su desincorporación.												

## Actividades Transversales

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEOE												
1.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
2.1	Generar la información pública respecto a la DEOE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
2.2	Actualizar periódicamente 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la DEOE: Fracciones III, IV, V, VI, XIV, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXVIA, XXXVIB, XLIV y XLVA.</li> <li>• Para la COE: Fracciones III, IV, V, VI, XIX, XX, XXIX, XXX y XLVIA.</li> </ul>												
3.1	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.2	Capturar 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 DEOE.												
4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DEOE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva												
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DEOE.												
5.1	Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEOE.												
5.2	Presentar del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la COE.												


LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 NOMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DEOE.												
7.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
8.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Sesiones (SISE).												
8.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.												
9.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.												
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
10.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.												
10.2	Colaborar 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 Partido Político Local.												
11.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.												
11.2	Colaborar con los trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a personas, pueblos, comunidades indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-343/2020.												

LÍNEA DE ACCIÓN		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11.3	Colaborar con 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.												
11.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.												
11.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
11.6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancia Jurisdiccionales.												
12.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.												

## 7. INDICADORES Y METAS

Dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 MIR del PAT DEOE** 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.

La Paz Baja California Sur, a 11 de marzo del 2022.

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



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																																										
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																																										
Programa Anual de Trabajo DEOE 2022																																										
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral																																										
Organizar procesos electorales que garanticen el derecho al sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; Fortalecer y extender las relaciones interinstitucionales con entes públicos, privados y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; Implementar acciones de actualización, innovación y mejora de los materiales, documentación y procedimientos técnicos para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.																																										
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TPO DE INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía, Calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA (Incremento, Reducción)	PRELUPUESTO PROYECTADO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META POR ALCANZAR	META PROPUESTA A LA META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE							
LÍNEAS DE ACCIÓN OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES																							Avance de actividades al mes que se reporta																			
1	Gestión de calidad	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Informar acerca de la realización y del cumplimiento de las actividades de la DEOE.	1.1 Presentar a la JEE los informes sobre el avance de las actividades contempladas en el PAT de la DEOE, así como los informes trimestrales, anuales, oficinas y/o correos.	2	12	Eficacia	Informes de actividades presentados a la JEE	Informes presentados a la JEE / Informes elaborados * 100	bimestral	%	De 22 cantidad de informes elaborados para sesiones en 2021 se presentaron 22 cantidad de informes, lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$ 22,987.00	No existe Línea Base	Informes presentados a la JEE	Informes elaborados	Informes presentados a la JEE / Informes elaborados		0	0.00	EN PROCESO																			
				1.2 Elaborar 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, minutos, proyectos de acuerdo, informes, orden del día, lista de asistencia, entre otros.	1	12	Eficacia	Documentos presentados en las sesiones de la COE	Documentos presentados en las sesiones / Documentos elaborados * 100	bimestral	%	De 758 de documentos elaborados para sesiones o reuniones en 2021 se presentaron 758 de documentos, lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$ 22,000.00	No existe Línea Base	Documentos presentados	Documentos elaborados	Documentos presentados en las sesiones / Documentos elaborados		0	0.00	EN PROCESO																			
2	Promoción de la cultura cívica y democrática	Cultura cívica y Participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Implementar 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.	2.1 Presentar a la COE la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana en distintos grupos de la población.	3	3	Eficacia	Estrategia de promoción de PC	Estrategia de promoción presentada / Estrategia de promoción elaborada * 100	Único	Estrategía o Plan	%	Se espera realizar la Estrategia de promoción, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Estrategia de promoción presentada	Estrategia de promoción elaborada	Estrategia de promoción presentada / Estrategia de promoción elaborada		0	0.00	PENDIENTE																		
				2.2 Establecer 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.	3	10	Eficacia	Convenios	( Convenios firmados / convenios programados ) x 100	bimestral	Convenio	%	Se espera realizar la firma de 5 convenios con instituciones gubernamentales o educativas, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Convenios Firmados	convenios programados	Convenios firmados / convenios programados		0	0.00	PENDIENTE																		
				2.3 Realizar conferencias en materia de prevención del delito y que contribuyan en una cultura de denuncia referente a la violencia política contra las mujeres en razón de género, dirigida al gobierno estatal y municipal.	2	5	Eficacia	Conferencias realizadas	( X Conferencias realizadas / Conferencias programadas ) x 100	mensual	%	Se espera realizar la 3 Conferencias, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ 20,000.00	No existe Línea Base	X Conferencias realizadas	4 Conferencias programadas	X Conferencias realizadas / Conferencias programadas		0	0.00	PENDIENTE																			
				2.4 Ejecutar las acciones de la estrategia de divulgación y promoción 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 congresos una historia de participación ciudadana.	4	11	Eficacia	Acciones de la Estrategia de promoción realizadas	( X Acciones de promoción de PC realizadas / Acciones de promoción de PC programadas ) x 100	mensual	%	Se espera realizar la 4 acciones encaminadas a la promoción de la participación ciudadana, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ 46,098.00	No existe Línea Base	X acciones de promoción de PC realizadas	6 acciones de promoción de PC programadas	X Acciones de promoción de PC realizadas / Acciones de promoción de PC programadas		0	0.00	PENDIENTE																			
				2.5 Presentar el informe que dé cuenta de todas las acciones establecidas en la estrategia de divulgación y promoción de la participación ciudadana a la COE.	12	12	Eficacia	Informe de actividades de PC	Informe presentado a la COE / Informe realizado x 100	Único	Informe	%	Se espera realizar el Informe que de cuentas de las actividades de participación ciudadana realizadas, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Informe presentado a la COE	Informe realizado	Informe presentado a la COE / Informe realizado		0	0.00	PENDIENTE																		
				3	Capacitación y profesionalización del personal	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Capacitar y profesionalizar al personal administrativo y eventual adscrito a la DEOE sobre temas relativos a los Procesos Electorales.	3.1 Elaborar con base en los contenidos proporcionados por diversas áreas del IRE, el Plan de Capacitación sobre bodegas electorales, ubicación de casillas, asignación electoral, computos y cadena de custodia, dirigida al personal de la rama administrativa o eventual adscrito a la DEOE.	2	4	Eficacia	Plan de Capacitación	( Plan de Capacitación Presentado / Plan de Capacitación Elaborado ) x 100	mensual	%	Se espera realizar los documentos y materiales para impartir la capacitación, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Plan de Capacitación Presentado	Plan de Capacitación Elaborado	Plan de Capacitación Presentado / Plan de Capacitación Elaborado		0	0.00	PENDIENTE															
3.2 Ejecutar el Plan de Capacitación dirigido al personal de la rama administrativa y eventual adscrito a la DEOE.	4	7	Eficacia					Personal capacitado de la DEOE	( Personal Capacitado / Personas de la rama administrativa ) x 100	mensual	%	Se espera realizar la capacitación a 6 personas pertenecientes a la rama administrativa, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Personal capacitado	Personas de la rama administrativa	Personal Capacitado / Personas de la rama administrativa		0	0.00	PENDIENTE																			
3.3 Presentar a la COE un informe que dé cuenta de las acciones realizadas utilizando áreas de oportunidad y mejora.	8	8	Eficacia					Informe sobre áreas de oportunidad	Informe presentado sobre áreas de oportunidad / Informe elaborado x 100	Único	Informe	%	Se espera realizar el Informe que de cuentas de las actividades de capacitación realizadas, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Informe presentado sobre las áreas de oportunidad	Informe elaborado	Informe presentado sobre áreas de oportunidad / Informe elaborado		0	0.00	PENDIENTE																		
4	Promoción de la cultura cívica y democrática	Cultura cívica y Participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana	Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto que cuentan con MSPEN, en la elaboración y desarrollo de acciones encaminadas a sensibilizar a la ciudadanía en general y a las mujeres que deciden participar en la vida pública sobre la VPcMRG.	4.1 Participar 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.	1	1	Eficacia	Materiales elaborados sobre VPcMRG	(Materiales elaborados sobre VPcMRG / Materiales requeridos sobre VPcMRG ) x 100	mensual	%	Se espera realizar 4 Materiales de divulgación sobre VPcMRG, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Materiales elaborados sobre VPcMRG	Materiales requeridos sobre VPcMRG	Materiales elaborados sobre VPcMRG / Materiales requeridos sobre VPcMRG		0	0.00	PENDIENTE																			
				4.2 Coadyuvar 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, espectáculos, mural, etc.	2	4	Eficacia	Acciones de promoción sobre VPcMRG	(Acciones de promoción sobre VPcMRG / Acciones de promoción requeridas sobre VPcMRG ) x 100	mensual	%	Se espera realizar la difusión del material realizado como acciones de divulgación sobre VPcMRG, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -	No existe Línea Base	Acciones de promoción sobre VPcMRG	Acciones de promoción requeridas sobre VPcMRG	Acciones de promoción sobre VPcMRG / Acciones de promoción requeridas sobre VPcMRG		0	0.00	PENDIENTE																			







INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																																						
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																																						
Programa Anual de Trabajo DEOE 2022																																						
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral																																						
Objetivo General: Organizar procesos electorales que garanticen el derecho al sufragio de la ciudadanía sudcaliforniana; Fortalecer y extender las relaciones interinstitucionales con entes públicos, privados y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; Implementar acciones de actualización, innovación y mejora de los materiales, documentación y procedimientos técnicos para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.																																						
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TPO DE INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía, Calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA (Incremento, Reducción)	PRESUPUESTO PROYECTADO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META POR ALCANZAR	META PROPUESTA o META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE			
6	Fomento a una cultura organizacional enfocada a las personas	Mejorar las condiciones de trabajo y oportunidades.	Coadyuvar con las áreas del Instituto para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal en atención a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-035-STPS-2018 y NOM-R-025-SCFI-2015.	6.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-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 0 de casos detectados, se reportaron 0 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	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	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				6.2 Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Oficial Mexicana NOM-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DEOE.	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de igualdad laboral y no discriminación género en cumplimiento a la norma	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Bimestral	Acciones de capacitación	De 0 capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma, se realizaron 0 eventos de capacitación, lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$		Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento a la norma	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	meta alcanzada / meta propuesta	0	0.00	PENDIENTE															
7	Vinculación con la sociedad civil	Vinculación con la sociedad	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEOE.	7.1 Proponer contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEOE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Actividades de la DEOE y la COE remitidas a la 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 DEOE	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se realizaron 25 actividades de difusión de materiales de difusión de la JCS, de las cuales la JCS atendió 25 lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$	Incrementar la difusión de las actividades DEOE y la COE	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS	Número de información elaborada y emitida por la DEOE y la COE	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS / Número de información elaborada y emitida por la DEOE	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				7.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones del SISE por parte de la DEOE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Documentos actualizados en el SISE por parte de la DEOE / 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	\$	43200	Documentos actualizados en el SISE	Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Documentos actualizados en el SISE por parte de la DEOE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE															
8	Vinculación con la sociedad civil	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Verificar que la información de cada área del Instituto 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 Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones del SISE por parte de la DEOE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Documentos actualizados en el SISE por parte de la DEOE / 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	Documentos actualizados en el SISE por parte de la DEOE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				8.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEOE.	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la DEOE	Material reclassificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia / Material que se solicitó a la DEOE a reclassificar	Bimestral	Materiales	Se espera que el total del material que cumple con su vigencia sea reclassificado al apartado histórico correspondiente en el sitio web institucional, lo que representa el 100%	100%	Incremento	\$		Material reclassificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia	Material que se solicitó a la DEOE a reclassificar	Material reclassificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia / Material que se solicitó a la DEOE a reclassificar	meta alcanzada / meta propuesta	0	0.00	PENDIENTE															
9	Modernización e innovación institucional	Actualización de la normatividad	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.	9.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.	5	6	Eficacia	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano / 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	Catálogo de procesos elaborado / Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				9.2 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, 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	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	meta alcanzada / meta propuesta	0	0.00	PENDIENTE															
10	Fortalecimiento del régimen democrático electoral	Atención a partidos políticos y candidaturas independientes	Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.	10.1 Participar 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 distritales programadas por las organizaciones ciudadanas	(Número de asambleas validadas / Número de asambleas programadas)	Bimestral	Asamblea	Se contempla validar el total asambleas que realicen las organizaciones ciudadanas durante 2022 lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Se considera el mismo de asambleas conforme al artículo 13, numeral 1, inciso a) de la LGPP, siendo susceptible de variación dado que es posible 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	Número de asambleas validadas / Número de asambleas programadas	meta alcanzada / meta propuesta	0		PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				10.2 Colaborar 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.	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	Número de garantías de audiencia efectuadas/número de garantías de audiencia solicitadas	meta alcanzada / meta propuesta	0	0.00	PENDIENTE															

