



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2022

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	5
1. Marco Legal	7
2.- Estructura organizacional	7
3. Objetivo General	10
4. Objetivos Específicos	10
5. Líneas de acción	12
6. Cronograma	20
7. Indicadores y metas	29

MISIÓN

Sustanciar los procedimientos sancionadores administrativos, para someter a la consideración de la Comisión los anteproyectos de resolución, en los términos de la normatividad aplicable; remitir los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur para la resolución; dictar las medidas de protección y proyectos de medidas cautelares necesarias para salvaguardar los derechos de las posibles víctimas por conductas probablemente constitutivas de VPCMRG que se deriven, así como la oportuna atención de las actividades inherentes a la Dirección.

VISIÓN

Brindar la tramitación, de manera eficaz y oportuna, a las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, así como el desahogo de las actuaciones y diligencias en el ámbito de su competencia que con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores se deban realizar en cumplimiento a la normatividad aplicable, garantizando actuaciones expeditas que doten de tutela efectiva a los derechos de las personas en el otorgamiento de medidas de protección y propuestas de medidas cautelares que corresponda.

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 la integración, actualización y conservación del Registro Local de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género.
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

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

Asimismo, se encuentra la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios para ser propuestos a la Comisión; y en el caso de los procedimientos especiales, remitir al TEEBCS de manera expedita los expedientes conformados. De igual manera está el proponer a la Comisión se adopten las medidas cautelares para la cesación de actos o hechos que constituyan infracciones.

El Programa anual de trabajo de la Dirección se encuentra diseñado en concordancia con las actividades que realiza la Comisión, ya que le corresponde a esta última dar el seguimiento correspondiente, por lo anterior, la planeación de las actividades que se realizarán en el año 2022, deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado órgano técnico requiere.

Es de suma importancia señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto, aprobadas por el Consejo General, mediante Acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017 y modificadas el 25 de enero 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 refiere el marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; en la segunda parte se presenta el objetivo general y objetivos específicos del actuar de la Dirección 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 habrán de desarrollarse de enero a diciembre de dicho año, y finalmente se exponen los indicadores y metas que habrán de sustentar la evaluación del desempeño de las actividades de este Programa.

1. MARCO LEGAL

Ley Electoral.

El artículo 27, fracción IV establece que la Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el proyecto de Reglamento de Quejas y Denuncias para su aprobación por el Consejo General;
- b) Recibir, tramitar y sustanciar las quejas o denuncias presentadas por cualquier persona u órgano del Instituto, en procedimiento ordinario o especial según corresponda;
- c) Requerir el auxilio de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la tramitación de los procedimientos sancionadores;
- d) Ordenar un nuevo procedimiento de investigación cuando advierta hechos distintos a los denunciados, que puedan constituir nuevas violaciones electorales;
- e) Llevar un registro de quejas o denuncias desechadas e informar de ello al Consejo General;
- f) Analizar las quejas o denuncias para determinar en su caso, su prevención, y posteriormente su admisión o desechamiento;

- g) Ordenar las diligencias de investigación que estime necesarias, una vez admitida la queja o denuncia;
- h) Dictar de inmediato las medidas necesarias para dar fe de los hechos denunciados;
- i) Proponer a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral dictar medidas cautelares, para lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la infracción;
- j) En el procedimiento sancionador ordinario, elaborar el proyecto de resolución correspondiente y turnarlo a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral para su conocimiento y estudio;
- k) En el procedimiento especial sancionador, turnar al Tribunal Electoral de forma inmediata el expediente formado con motivo de la interposición de la queja o denuncia, exponiendo en su caso las medidas cautelares y demás diligencias realizadas, así como el informe circunstanciado a que se refiere esta Ley.

Reglamento Interior.

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

1. Conocer y sustanciar el procedimiento laboral disciplinario seguido al personal del Instituto, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, y los Lineamientos que en la materia emita el Instituto Nacional Electoral;
2. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentación interna en la materia de Quejas y Denuncias necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección;
3. Atender los requerimientos realizados por las diversas autoridades;
4. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones de los asuntos que le sean remitidos para su atención;

5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General.
6. Las demás que le confieran la Ley General, la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables a la materia.

Reglamento de Quejas.

Artículo 7.- Son órganos competentes para la tramitación, sustanciación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores:

I. Cuando se trate de procedimiento ordinario:

A) Para la Tramitación:

- 1.- Consejos Municipales y Distritales; y
- 2.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas.

B) Para la sustanciación:

- 1.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas;
- 2.- La Comisión;
- 3.- El Consejo General.

C) Para la resolución:

- 1.- La Comisión; y
- 2.- El Consejo General.

II.- Cuando se trate de procedimiento especial sancionador:

A) Para la tramitación

- 1.- Consejos Municipales y Distritales; y
- 2.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas.

B) Para la sustanciación

1.- Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Quejas.

C) Para la resolución

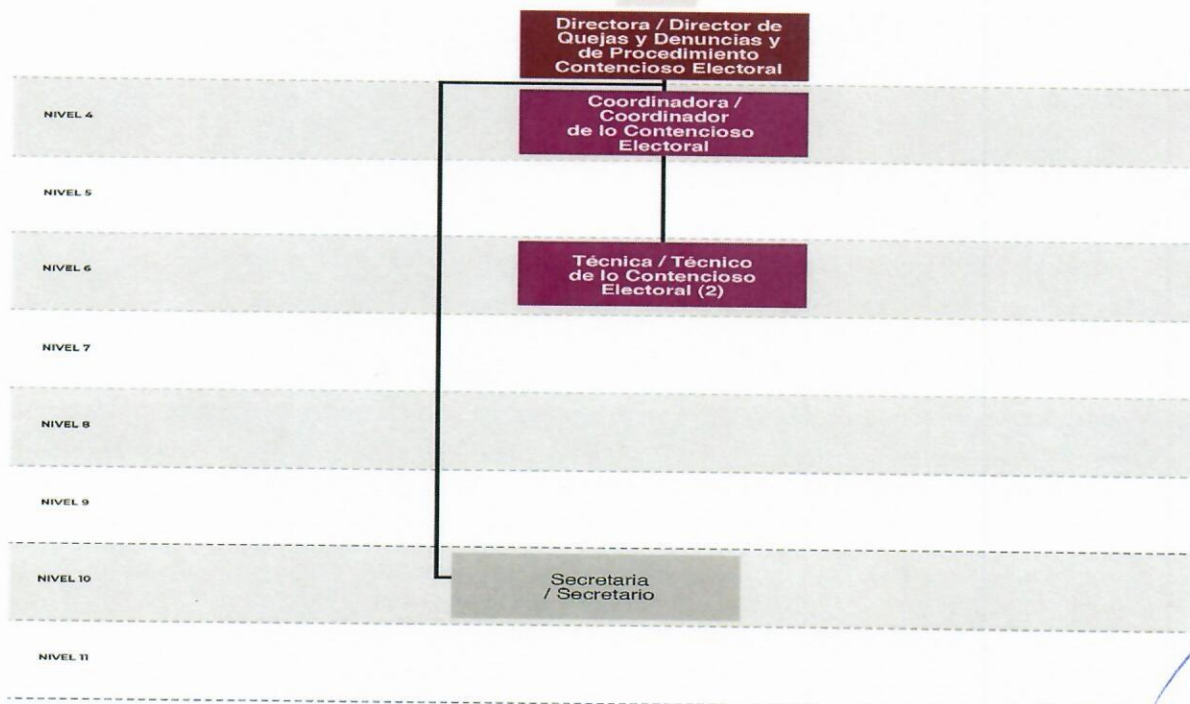
1.- Tribunal Electoral

Lineamientos

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

La Dirección de Quejas, será la encargada de administrar el Sistema Informático del Registro Local, y contará en todo momento con la asistencia técnica de la UCSI, para garantizar el uso adecuado y funcionamiento óptimo de la plataforma informática que al efecto se determine.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO GENERAL

Atender y sustanciar de manera eficiente y eficaz las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través del procedimiento sancionador correspondiente, ordenando las investigaciones que correspondan con el fin de dar certeza jurídica a las partes, de la debida aplicación de la Ley en materia de infracciones Electorales. Asimismo, proponer de manera oportuna a la Comisión, la adopción de medidas cautelares; elaborar los proyectos de resolución en los Procedimientos sancionadores ordinarios y proponerlos a la Comisión para su validación; remitir al TEEBCS de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador, así como realizar las acciones de atención, prevención, sanción y erradicación de la VPCMRG en el ámbito de actuación y competencia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1- SUSTANCIALES.

- 1.- Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.
- 2.- Elaborar el proyecto de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente y proponerlas a la Comisión de manera oportuna.
- 3.- Sustanciar, tramitar y elaborar los Anteproyectos de resolución dentro del procedimiento sancionador ordinario para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.
- 4.- Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna.
- 5.- Operar el Sistema Informático de Quejas y Denuncias.
- 6.- Optimizar la integración, funcionamiento, actualización y conservación del registro local de personas sancionadas por VPCMRG a través del desarrollo de un Sistema Informático.

7.- Atender las solicitudes de la SE a la Dirección para analizar asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.

8.- Promover activamente 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.

4.2.- 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 PNT y en el portal institucional, relativo de la Dirección.
3. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo 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 2023 (POA) de la Dirección.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección.
6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección.
7. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
8. Verificar que la información de la Dirección 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 con la DEOE en las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
12. Coadyuvar 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. Coadyuvar 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. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021

5. LÍNEAS DE ACCION

La Dirección, en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes objetivos de acuerdo a las líneas de acción que a continuación se detallan:

5.1. Sustantivas.

1.- Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto, de manera eficaz y conforme al procedimiento sancionador idóneo.

Línea de acción	
1.1	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral.
1.2	Llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciará.

Línea de acción	
1.3	Capturar y cargar en el sistema informático la información correspondiente a las quejas y denuncias.
1.4	Elaborar los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, en los casos que proceda.
1.5	Solicitar a la UTIGND su colaboración en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, respecto al análisis de riesgo, así como para integrarlas con perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos correspondientes
1.6	Presentar a la Comisión un informe detallado de las quejas y denuncias y medidas cautelares tramitadas.
1.7	Elaborar y remitir a SE el informe de las quejas y denuncias para su presentación al Consejo General.

2.- Sustanciar, tramitar y elaborar los proyectos de acuerdo de las propuestas de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente a efecto de proponerlas a la Comisión de manera oportuna.

Línea de acción	
2.1	Elaborar el proyecto de acuerdo de propuesta de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la Comisión.
2.2	Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación.
2.3	Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.
2.4	Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.
2.5	Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten por la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.

3.- Sustanciar, tramitar y elaborar los Anteproyectos de resolución dentro de los procedimientos sancionadores ordinarios para ser propuestos a la Comisión para su aprobación.

Línea de acción	
3.1	Sustanciar y elaborar los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.
3.2	Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el Anteproyecto de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y presentarlos para su aprobación.
3.3	Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto al Anteproyecto de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios.
3.4	Informar a la Comisión respecto de la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.

4.- Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.

Línea de acción	
4.1	Sustanciar e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador.
4.2	Remitir al TEEBCS los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
4.3	Atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS relativo a los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores.
4.4	Informar a la Comisión respecto de la sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sustanciador.

5.- Operar el Sistema Informático de Quejas y Denuncias.

Línea de acción	
5.1	Capturar y cargar en el SIQDE la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa.
5.2	Realizar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0, en su caso, del SIQDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección.
5.3	Participar en reuniones de trabajo que la Comisión convoque para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE.
5.4	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del SIQDE

6.- Optimizar la integración, funcionamiento, actualización y conservación del registro local de personas sancionadas por VPCMRG a través del desarrollo de un Sistema Informático.

Línea de acción	
6.1	Gestionar ante la UCSI del Instituto el desarrollo del Sistema Informático del Registro Local.
6.2	Realizar las pruebas de escritorio solicitadas por la UCSI respecto al funcionamiento del Sistema Informático.
6.3	Recibir e implementar el Sistema Informático del Registro Local
6.4	Registrar, actualizar y custodiar la información del Sistema Informático del Registro Local.
6.5	Participar de las reuniones convocadas por la UTCE del INE para la realización de actividades relacionadas al Sistema Nacional y Local del Registro de personas sancionadas.
6.6	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del Sistema del Registro Local.

7.- Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.

Línea de acción	
7.1	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.
7.2	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.
7.3	Elaborar y remitir a SE el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias notificadas por la Sala Superior del TEPJF.

8.- Promover activamente 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

8.1	Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección, lo anterior de conformidad con los lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto.
8.2	Realizar la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.

5.2.- Transversales

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

Línea de acción	
1.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.
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 Dirección.

Línea de acción	
2.1	Generar la información pública respecto a la Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y 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.

3. Colaborar con la Unidad Técnica 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	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 Dirección.

4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección.

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 Dirección, en atención a la solicitud de la SE.
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la SE.
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.

5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección.

Línea de acción	
5.1	Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
5.2	Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección.

Línea de acción

6.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Dirección y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
-----	--

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

Línea de acción

7.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
7.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Dirección.

8. Verificar que la información de la Dirección 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	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 Dirección.

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

Línea de acción

9.1	Elaborar el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano mediante un diagnóstico y la 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.

Línea de acción	
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 Partidos Políticos Locales.

11. Coadyuvar 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	Participar durante 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	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.

12. Coadyuvar 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	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la Dirección para que la DEOE desarrolle el Mapa de Riesgo.

13. Coadyuvar 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	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
13.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
13.3	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
13.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.
13.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13.6	Coadyuvar con la SE en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

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

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

6. CRONOGRAMA

A continuación se presenta la calendarización de las actividades de la Dirección, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2022, mismas que se realizarán en todo momento con la supervisión de la Comisión, que en el ámbito de

su competencia corresponda, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias y de ser necesario, extraordinarias:

A. Actividades Sustantivas de la Dirección

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Recibir los escritos mediante los cuales se hagan del conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones a la Ley Electoral.												
1.2	Llevar un registro de las quejas o denuncias recibidas, con la información necesaria que permita conocer el tipo de procedimiento sancionador que se sustanciara.												
1.3	Capturar y cargar en el sistema informático la información correspondiente a las quejas y denuncias.												
1.4	Elaborar los análisis de riesgo y los planes de seguridad, para el otorgamiento de medidas de protección en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, en los casos que proceda.												
1.5	Solicitar a la UTIGND su colaboración en las quejas y denuncias que se presenten en materia de VPCMRG, respecto al análisis de riesgo, así como para integrarlas con perspectiva de género y la interseccionalidad en los procedimientos correspondientes												
1.6	Presentar a la Comisión un informe detallado de las quejas y denuncias y medidas cautelares tramitadas.												
1.7	Elaborar y remitir a SE el informe de las quejas y denuncias en términos de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de Quejas.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Elaborar el proyecto de acuerdo de propuesta de adopción de medidas cautelares en el procedimiento ordinario y especial correspondiente para presentarse de manera oportuna a la Comisión.												
2.2	Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de acuerdo de adopción de medidas cautelares y presentarlo para su aprobación.												
2.3	Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.												
2.4	Notificar a las partes en el procedimiento correspondiente la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.												
2.5	Sustanciar y remitir los medios de impugnación que se presenten por la decisión de la Comisión respecto a la adopción de medidas cautelares.												
3.1	Elaborar el proyecto de resolución del Procedimiento Ordinario Sancionador.												
3.2	Remitir a la Comisión, por conducto de su presidencia, el proyecto de resolución del procedimiento ordinario sancionador y presentarlo para su aprobación.												
3.3	Realizar las diligencias y acciones que determine la Comisión respecto al proyecto de resolución del procedimiento ordinario sancionador.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.4	Informar a la Comisión respecto de la sustanciación del procedimiento ordinario sancionador.												
4.1	Sustanciar e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador.												
4.2	Remitir al TEE los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.												
4.3	Atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEE relativo a los expedientes de procedimientos especiales sancionadores.												
4.4	Informar a la Comisión respecto de sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sustanciado.												
5.1	Capturar y cargar en el SIQDE la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa.												
5.2	Realizar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0, en su caso, del SIQDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección												
5.3	Participar en reuniones de trabajo que la Comisión convoque para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE.												
5.4	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del SIQDE												
6.1	Gestionar ante la UCSI del Instituto el desarrollo del Sistema Informático del Registro Local.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.2	Realizar las pruebas de escritorio solicitadas por la UCSI respecto al funcionamiento del Sistema Informático.												
6.3	Recibir e implementar el Sistema Informático del Registro Local												
6.4	Registrar, actualizar y custodiar la información del Sistema Informático del Registro Local.												
6.5	Participar de las reuniones convocadas por la UTCE del INE para la realización de actividades relacionadas al Sistema Nacional y Local de Registro de personas sancionadas.												
6.6	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del Sistema del Registro Local.												
7.1	Elaborar los proyectos de actos jurídicos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos.												
7.2	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.												
7.3	Elaborar y remitir a SE el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias emitidas y notificadas por la Sala Superior del TEPJF.												
8.1	Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección, lo anterior de conformidad con los lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN del Instituto.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8.2	Realizar la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la Dirección.												

B. Actividades Transversales de la Dirección

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 información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.												
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 Comisión y Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto.												
2.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 Dirección.												
4.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección a la Comisión.												
5.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.												
6.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Dirección y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
7.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Dirección.												
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 Dirección.												
9.1	Elaborar el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano mediante la identificación de los procesos que lleva a cabo.												
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
10.1	Colaborar en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
10.2	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.												
11.1	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021												
11.2	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12.1	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la Dirección para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.												
13.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades												
13.2	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.												
13.3	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												
13.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.												
13.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
13.6	Coadyuvar con la SE en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales												
14.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de SE en el Cronograma de actividades												

B. INDICADORES Y METAS

En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa. Dicho apartado es de suma importancia 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



Lic. Pedro Medrano Manzanarez
Director de Quejas y Denuncias y de
Procedimiento Contencioso Electoral



DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
Y DE PROCEDIMIENTO
CONTENCIOSO ELECTORAL

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE						
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANISMO																																						
Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022																																						
Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral																																						
Atender y sustanciar las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través del procedimiento sancionador correspondiente, ordenando las investigaciones que correspondan con el fin de dar certeza jurídica al denunciante de la debida aplicación de la Ley, en materia de Infracciones Electorales. Asimismo, proponer de manera oportuna a la Comisión, la adopción de medidas cautelares; elaborar los proyectos de los Procedimientos ordinarios sancionadores y proponerlos a la CQDPCE para la validación; remitir al TEJ de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador.																																						
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															
				3.4	Informar a la Comisión respecto de la sustanciación del procedimiento ordinario sancionador	1	12	Eficacia	Informes presentados a la Comisión	Número de informes presentados/número de informes a presentar	Mensual	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
4				4.1	Sustanciar e integrar los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador	1	12	Eficacia	Porcentaje de expedientes de procedimientos especiales sancionadores sustanciados e integrados	(Número de procedimientos especiales sustanciados e integrados/número de procedimientos especiales presentados)*100	Mensual	Porcentaje	En 2021 se atendieron "46" procedimientos especiales de "46" presentados, lo cual representó el "100%"	100%	Incremento	10500	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Fortalecimiento del Régimen democrático electoral, vinculación con la sociedad civil, cero tolerancia a la violencia, gestión de calidad.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana, Vinculación con la Sociedad.	Sustanciar e integrar los expedientes que se presenten en materia del procedimiento especial sancionador y remitirlos al TEEBCS de manera expedita.	4.2	Remitir al TEEBCS los expedientes de procedimientos especiales sancionadores en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable	1	12	Eficacia	Porcentaje de Expedientes especiales sancionadores remitidos	(Número de procedimientos especiales remitidos/número de procedimientos presentados)*100	Mensual	Porcentaje	En 2021 se remitieron "32" procedimientos especiales de "32" admitidos, lo cual representó el "100%"	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				4.3	Atender los requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS relativo a los expedientes de procedimientos especiales sancionadores	1	12	Eficacia	Porcentajes de requerimientos y actuaciones atendidas	(Número de requerimientos y actuaciones realizadas/número de requerimientos y actuaciones solicitadas)*100	Mensual	Porcentaje	En 2021 se atendieron "5" requerimientos y actuaciones de "5" requerimientos y actuaciones solicitadas por el TEEBCS, lo cual representó el "100%"	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				4.4	Informar a la Comisión respecto de sustanciación de los expedientes en materia del procedimiento especial sancionador	1	12	Eficacia	Informes presentados a la Comisión	Número de informes presentados/número de informes a presentar	Mensual	Porcentaje	En 2021 se presentaron "10" informes de "10" que debían ser presentados, lo que representó el "100%"	1	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
5				5.1	Capturar y cargar en el sistema la información correspondiente a las quejas y denuncias, la sustanciación de los procedimientos sancionadores hasta la cadena impugnativa	1	12	Eficacia	Porcentaje de quejas y denuncias capturadas y cargadas en el sistema	(Número de quejas y denuncias capturadas y cargadas/número de quejas y denuncias recibidas)*100	Mensual	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Fortalecimiento del Régimen democrático electoral, vinculación con la sociedad civil, cero tolerancia a la violencia, gestión de calidad.	Gestión Administrativa	Operar el Sistema Informático de quejas y denuncias	5.2	Realizar el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE conforme a los requerimientos y necesidades de la Dirección	1	12	Eficacia	Porcentaje de actividades realizadas por la Dirección	(Número de actividades realizadas/número de actividades programadas)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				5.3	Participar en reuniones de trabajo que la Comisión convoque para el seguimiento en el análisis para el desarrollo de la versión 2.0 del SIQDE	1	12	Eficacia	Reuniones realizadas	(Número de reuniones atendidas/número de reuniones programadas)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				5.4	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del SIQDE	2	12	Eficacia	Informes presentados a la Comisión	número de informes presentados/número de informes por presentar	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
6				6.1	Gestionar ante la UCSI del Instituto el desarrollo del Sistema Informático del Registro Local	6	8	Eficacia	Porcentaje de revisiones atendidas	(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	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Fortalecimiento del Régimen democrático electoral, vinculación con la sociedad civil, cero tolerancia a la violencia, gestión de calidad.	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Optimizar la integración, funcionamiento, actualización y conservación del registro local de personas sancionadas por VPCMRG a través del desarrollo de un Sistema informático.	6.2	Realizar en su caso, pruebas de escritorio solicitadas por la UCSI respecto al funcionamiento del Sistema Informático	8	10	Eficacia	Informes presentados a la Comisión	número de informes presentados/número de informes por presentar	mensual	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				6.3	Recibir e implementar el Sistema Informático del Registro Local	11	12																															
				6.4	Registrar, actualizar y custodiar la información del Sistema Informático del Registro Local	1	12	Eficacia	Porcentaje de revisiones atendidas	(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	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				6.5	Participar de las reuniones convocadas por la UTCE del INE para la realización de actividades relacionadas al Sistema Nacional y Local de Registro	1	12	Eficacia	Reuniones realizadas	(Número de reuniones atendidas/número de reuniones programadas)*100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
				6.6	Informar a la Comisión respecto del funcionamiento del Sistema del Registro Local	1	12	Eficacia	Informes elaborados	Número de informes presentados/número de informes a presentar	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%	Incremento		Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	Pendiente evaluación	hasta la	0	PENDIENTE												
7																										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022
 Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral
 Asimismo, proponer de manera oportuna a la Comisión, la adopción de medidas cautelares, elaborar los proyectos de los Procedimientos ordinarios sancionadores y proponerlos a la CDPCE para la validación; remitir al IEE de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador.

PROGRAMA ÓRGANO	Objetivo General: Atender y sustanciar las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través del procedimiento sancionador correspondiente, ordenando las investigaciones que correspondan con el fin de dar certeza jurídica al denunciante de la debida aplicación de la Ley, en materia de infracciones Electorales. Asimismo, proponer de manera oportuna a la Comisión, la adopción de medidas cautelares, elaborar los proyectos de los Procedimientos ordinarios sancionadores y proponerlos a la CDPCE para la validación; remitir al IEE de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador.																				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	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	POCENTIALE CUMPLIDO (%)	ESTATUS								
7	Fortalecimiento del Régimen democrático electoral; vinculación con la sociedad civil; cero tolerancia a la violencia; gestión de calidad.	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Atender las solicitudes que haga la SE a la Dirección para el análisis y la atención de asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones.	7.1	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones de los asuntos remitidos	1	12	Eficacia	Porcentaje de proyectos de actos, acuerdos y resoluciones elaborados	(Número de proyectos de actos, acuerdos y resoluciones elaborados/número de proyectos de actos, acuerdos y resoluciones solicitados) *100	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se elaboraron "32" proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de "32" solicitados por SE, lo cual representó el "32/32" 100%	100%	Incremento	9000	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	PENDIENTE										
				7.2	Informar a SE los resultados obtenidos en la atención de los asuntos remitidos y enviar los proyectos correspondientes.	1	12	Eficacia	Informes de los proyectos elaborados	Número de informes presentados/número de informes a presentar	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se presentaron "10" informes de "10" elaborados, lo cual representó el "10/10" 100%	100%	Incremento	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	PENDIENTE											
				7.3	Elaborar y remitir a SE el informe del estado que guardan los medios de impugnación, quejas y denuncias y/o medidas cautelares atendidas, así como las tesis y jurisprudencias emitidas y notificadas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1	12	Eficacia	Informes de los proyectos elaborados	Número de informes presentados/número de informes a presentar	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se presentaron "10" informes de "10" realizados, lo cual representó el "10/10" 100%	100%	Incremento	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	PENDIENTE											
8	vinculación con la sociedad civil, gestión de calidad.	Vinculación con la sociedad y Gestión administrativa	Promover activamente el cumplimiento de las metas asignadas por el Instituto Nacional Electoral a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.	8.1	Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas individuales y colectivas que designe la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEE a las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección, lo anterior de conformidad con los lineamientos para la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección.	1	12	Eficacia	Porcentaje de metas individuales y colectivas cumplidas	(Número de metas individuales y colectivas cumplidas/número de metas asignadas durante el periodo) *100	Bimestral	Porcentaje	No se cuentan con datos para la línea base	100%			Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	PENDIENTE										
8.2				Realizar la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección	1	10	Eficacia	Evaluación de desempeño de los miembros del SPEN adscritos a la Dirección	(Número de funcionarios evaluados/número de funcionarios designados para evaluación) *100	anual	Porcentaje	no se cuentan con datos para la línea base	100%			Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente evaluación hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	PENDIENTE											

Objetivos Transversales

PROGRAMA ÓRGANO	Objetivo General: Promover la cultura cívica y democrática y la participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana, y Gestión administrativa																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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	POCENTIALE CUMPLIDO (%)	ESTATUS									
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana, 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 trabajo	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE	1.1	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección	1	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos	(Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días/Solicitudes turnadas por la DTAISPE)*100	Bimestral	Solicitudes	De 14 solicitudes turnadas por la DTAISPE en 2021, se atendieron 14 solicitudes dentro del plazo de 10 días, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se hayan tenido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTAISPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		PENDIENTE									
				1.2	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	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTAISPE	(Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTAISPE/Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación)*100	Bimestral	Solicitudes	De 0 cantidad de solicitudes realizadas al área en 2021 que incluyan documentos por los que se debe solicitar la clasificación, se remitaron 8 cantidad de solicitudes de clasificación de información a la DTAISPE, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se hayan tenido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%	Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTAISPE	Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		PENDIENTE									
2	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Incremento de la	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana; Fomento de la	Proporcionar información	2.1	2.1 Generar la información pública respecto a la Dirección, en los formatos y formatos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mismo sitio web de transparencia del Instituto	1	10	Eficacia	Formatos de información pública completados	Número de formatos elaborados en versión pública número de formatos completados*100	Trimestral	Formatos	De 19 formatos que se completaron durante el ejercicio 2021, se elaboraron 19 versiones públicas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	A consideración esta actividad es similar a la siguiente y se replica Entiendo, por el nombre de la actividad, y por la constitución del indicador, que esta actividad es previa a la siguiente, y por tanto, no seña duplicidad	Número de formatos elaborados en versión pública	Número de formatos completados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		PENDIENTE										

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 ÓRGANO																																					
Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral 2022																																					
Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral																																					
Atender y sustanciar las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, a través del procedimiento sancionador correspondiente, ordenando las investigaciones que correspondan con el fin de dar certeza jurídica al denunciante de la debida aplicación de la ley, en materia de infracciones Electorales. Asimismo, proponer de manera oportuna a la Comisión, la adopción de medidas cautelares; elaborar los proyectos de los Procedimientos ordinarios sancionadores y proponerlos a la CODPECE para la validación; remitir al IEE de manera expedita los expedientes integrados dentro del Procedimiento Especial Sancionador.																																					
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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2	Justicialismo. Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión administrativa	Comienzo 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 trabajo	actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Dirección	2.2	2.2 Actualizar periódicamente en la PNT y en el MSI de Transparencia, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTAISPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTAISPE	Trimestral	Fracciones	De 19 fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2021, se actualizaron 19 fracciones, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se haya medido el cumplimiento del ejercicio 2021, y no se pueda hacer el comparativo, se puede indicar que no se cuenta con datos, o bien, se puede dejar como línea base que se va a cumplir el 100%	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTAISPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		PENDIENTE														
3																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico	3.1	3.1 Participar en la capacitación al personal del instituto (enfases de archivo) en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo	6	10	Eficacia	Total de cursos de capacitación asistidos por cada área del instituto impartidos por la Unidad Técnica de Archivo	(Cursos de capacitación asistidos por cada área del instituto impartidos por la UTA / cursos de capacitación impartidos por la UTA al personal del instituto) * 100	Anual	Capacitaciones	Para 2022, se espera realizar 3 acciones de capacitación, con una asistencia de enfases de archivo institucionales del 100%	100%	Incremento	0.00					0.00		PENDIENTE														
2				3.2	3.2 Capturar en los formatos establecidos por la UTA elaborados por la UTA, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Dirección	9	12	Eficacia	Formatos establecidos por la UTA elaborados con la información del área respecto a la información de archivo de Trámite, concentración e histórico	Formatos remitidos con información a la UTA / formatos solicitados por la UTA * 100	Semestral	Formatos	Para 2022 se espera que las áreas remitan con información a la UTA el 100% de los formatos que sean solicitados por esta	100%	Incremento	0.00						0.00		PENDIENTE													
4																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				4.1	4.1 Cumplir con la remisión de información que se requiere en el Cronograma de actividades	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 remitaron 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		PENDIENTE														
2				4.2	4.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	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 día 30 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		PENDIENTE														
3				4.3	4.3 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	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 la que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		PENDIENTE														
4				4.4	4.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección	6	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del presupuesto 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		PENDIENTE														
5																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección	5.1	5.1 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión	11	12	Eficacia	Programa Anual de Trabajo de la Dirección	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		PENDIENTE														
6																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	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	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección	6.1	6.1 Proponer contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Dirección y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social	1	12	Eficacia	Actividades de las (Dirección, Jefatura, Unidades) remitidas a la JCS para la elaboración de contenidos e 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		PENDIENTE														
7																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1				7.1	7.1 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 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		PENDIENTE														

