



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL
CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR**

EJERCICIO 2024

ÍNDICE

1. Misión	3
2. Visión	3
3. Abreviaturas y Siglas	4
4. Presentación	5
5. Marco Legal	6
6. Estructura Organizacional	7
7. Objetivo General	7
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
8. Objetivos Específicos	8
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
9. Líneas de Acción	10
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
10. Cronograma de Actividades	17
11. Indicadores y metas	23

1. MISIÓN

Velar por la correcta ejecución de las acciones que integran los Programas Anuales de Trabajo para que estén direccionadas al cumplimiento del derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información pública cumpliendo los lineamientos que rige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y, coadyuvar con el INE para la eficiente formación de funcionarios del Sistema de los OPL en materia Electoral, asegurando el desempeño profesional de las actividades del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

2. VISIÓN

Ser una Comisión en constante mejora, atendiendo en su funcionamiento los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, transparencia, profesionalismo y máxima publicidad en materia de Transparencia de la Información y como Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
CTAISPE	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DETAISPE	Dirección Ejecutiva 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
LIPEBCS	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
LTAIPBCS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur
Lineamientos Técnicos Generales	Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
PAT	Programa Anual de Trabajo
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional

4. PRESENTACIÓN

Las actividades que la CTAISPE realizará durante el año 2024 están enfocadas a sus dos áreas de conocimiento: La transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y el Servicio Profesional Electoral Nacional.

En virtud de ello, en el presente documento se presentan por separado, cada uno de los objetivos generales y específicos, líneas de acción, calendario de trabajo, indicadores y metas, correspondientes a cada una de las áreas antes mencionadas, a fin de otorgar un mejor orden a las tareas y necesidades que implican los dos temas, competencia de este órgano técnico.

Es preciso mencionar que el *Programa Anual de Trabajo 2024* de la CTAISPE, se encuentra diseñado acorde a las actividades de la DETAISPE, a las cuales dará seguimiento durante el ejercicio 2024. Es por lo anterior que la planeación de las actividades que la Comisión realizará en el año en curso deberá adecuarse a las necesidades que la atención del mencionado órgano ejecutivo requiere.

Asimismo, es de suma importancia señalar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mismas que con base en lo dispuesto por el artículo 27 inciso e) del Reglamento Interior de este Instituto, fueron propuestas al Consejo General por la Junta Estatal Ejecutiva mediante Acuerdo JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 16 de febrero de 2017, y aprobadas el mismo día en Sesión de dicho órgano superior de dirección, mediante Acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017. Así mismo en fecha 19 de enero de 2022 la Junta Estatal Ejecutiva aprobó modificaciones a las mismas para ser propuestas al Consejo General, mediante acuerdo IEEBCS-JEE020-ENERO-2022 siendo aprobadas por el máximo órgano de dirección del Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG004- ENERO-2022 con fecha 25 de enero de 2022.

En este tenor, las actividades de la DETAISPE planeadas para su ejecución durante 2024, a las que deberá darle seguimiento la Comisión, se ubican dentro de las

Políticas Generales de “Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana”; “Optimización de recursos” así como dentro de los Programas Generales de “Vinculación con la sociedad”; “Gestión administrativa”; “Actualización de la normatividad”; y “Vinculación con el Instituto Nacional Electoral”.

Es por ello que el presente Programa de Trabajo de la CTAISPE para 2024 que se somete a consideración del Consejo General no debe leerse como un documento único y aislado, sino que debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales.

5. MARCO LEGAL

Este órgano técnico presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, reconociendo el acceso a la información como derecho humano, el cual ha ido evolucionando progresivamente en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y permeando en nuestra legislación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 41 fracción V apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 apartado B fracción I y 36 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 12 párrafo primero, 14 y 18 fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 6 inciso e) y 8 inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur; 4 fracción I inciso d) y 9 fracción I del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración del máximo órgano de dirección.

6. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Mediante Acuerdo número IEEBCS-CG080-OCTUBRE-2023 de fecha 31 de octubre de 2023, el Consejo General aprobó la integración de las Comisiones Permanentes de este Organismo Público Local, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14 y 18 fracción XXIV de la Ley Electoral, 9 del Reglamento Interior y 11 del Reglamento de Comisiones, quedando de la siguiente manera en el periodo comprendido de octubre 2023 a septiembre 2024:

Consejera y/o Consejero	Cargo
Mtro. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Presidente
Dr. Chikara Yanome Toda	Consejero Electoral Integrante
Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana	Consejero Electoral Integrante
Lic. Raúl Magallón Calderón	Secretario Técnico

7. OBJETIVOS GENERALES

A. En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Vigilar que se garanticen los derechos de las personas a la información pública con que cuenta el Instituto, así como a la protección de sus datos personales y promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, mediante el seguimiento a las actividades que desarrolle la DETAISPE para el debido cumplimiento de sus metas, con los procedimientos que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones. Lo anterior se llevará a cabo a través de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

Vigilar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del SPEN, que determine el INE, a través del absoluto cumplimiento a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del SPEN y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) y demás ordenamientos aplicables, para contar con un eficaz y eficiente Servicio Profesional de carrera en el Instituto.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aprobar los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DETAISPE.
2. Supervisar que la DETAISPE gestione el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS.
3. Verificar que la DETAISPE lleve a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública.
4. Supervisar que la DETAISPE asesore y coadyuve con las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.
5. Vigilar que la información de la CTAISPE y de la DETAISPE 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.

6. Verificar que la DETAISPE proporcione la información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el portal web institucional.
7. Dar seguimiento a que la DETAISPE proporcione información relativa a las atribuciones y competencias de la DETAISPE y la CTAISPE, para su difusión.
8. Vigilar la integración de la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DETAISPE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales
9. Dar seguimiento a la colaboración con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.
10. Vigilar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).
11. Vigilar la correcta estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DETAISPE (coordinado por la UCSI).
12. Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite.
13. Informar sobre las actividades, contenidos y gestión de difusión correspondientes de la (indicar Comisión) (Actividad coordinada por la JCS).

En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

14. Verificar que la DETAISPE lleve a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.
15. Supervisar la colaboración de la DETAISPE con la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.
16. Corroborar el seguimiento al cumplimiento que la DETAISPE de a las actividades del personal del SPEN en el Instituto.

17. Supervisar la gestión realizada por la DETAISPE en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en colaboración con la DESPEN.
18. Supervisar las actividades realizadas por la DETAISPE relativas al otorgamiento de la titularidad y la promoción en rango al personal del SPEN, en el nivel del cargo o puesto que ocupen, en colaboración con la DESPEN.
19. Vigilar que la DETAISPE lleve a cabo las actividades relativas al otorgamiento de incentivos al personal del SPEN en el nivel del cargo o puesto que ocupen.
20. Supervisar que la DETAISPE lleve a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.

9. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

A. En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

1. **Aprobar los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DETAISPE.**

Línea de Acción	
1.1	Revisar y aprobar en su caso, los proyectos de acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos inherentes a la DETAISPE, realizando el análisis jurídico correspondiente, sometidos a consideración de la Comisión.
1.2	Dar seguimiento a los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California Sur.

2. **Supervisar que la DETAISPE gestione el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS.**

Línea de Acción	
2.1	Vigilar que se lleven a cabo de manera trimestral, recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, acerca de las obligaciones que se tienen que actualizar en los periodos, trimestrales, semestrales y anuales en PNT y el Minisitio web de Transparencia.
2.2	Verificar y aprobar los proyectos de resoluciones de clasificación de información en virtud de la elaboración de versiones públicas de documentos, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y acceso a la información, tales como declaraciones patrimoniales, sanciones administrativas, viáticos, contratos, entre otros.
2.3	Conocer en el Informe mensual de la DETAISPE correspondiente, los resultados obtenidos en la actualización del sistema de PNT y el Minisitio web de transparencia.

3. Verificar que la DETAISPE lleve a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública.

Línea de Acción	
3.1	Verificar que la DETAISPE emita las respuestas a las solicitudes de información presentadas ante este Instituto, por medio de la PNT, correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro de los 15 días, en términos de la propia normatividad.
3.2	Aprobar, en su caso, los proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información, ampliación de plazo, que presente la DETAISPE, en virtud de las solicitudes de información.
3.3	Conocer en el Informe mensual de la DETAISPE correspondiente a las solicitudes de información, con base en lo dispuesto en los artículos 31, fracción III de la LTAIPBCS y 34, numeral 2, fracción I, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

- 4. Supervisar que la DETAISPE asesore y coadyuve con las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.**

Línea de Acción	
4.1	Constar que la DETAISPE asesore a las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de información.
4.2	Constar que la DETAISPE proporcione con las personas integrantes de los órganos desconcentrados la información acerca del procedimiento para tramitar una solicitud de información y en su caso clasificación de esta.

- 5. Vigilar que la información de la CTAISPE y de la DETAISPE 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	
5.1	Supervisar que la DETAISPE mantenga la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
5.2	Dar seguimiento a la verificación por parte de la DETAISPE, respecto de la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional que le corresponda.
5.3	Conocer la información concerniente a la DETAISPE, que dicha Dirección remite a la UCSI para su publicación en el Minisitio web de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

- 6. Verificar que la DETAISPE proporcione la información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el portal web institucional.**

Línea de Acción	
6.1	Verificar en el informe correspondiente que presente la DETAISPE, la información pública generada por dicha Dirección, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el Minisitio web de Transparencia del Instituto.

- 7. Dar seguimiento a que la DETAISPE proporcione información relativa a las atribuciones y competencias de la DETAISPE y la CTAISPE, para su difusión.**

Línea de Acción	
7.1	Supervisar que la DETAISPE proporcione contenidos de los objetivos y actividades, para la elaboración de materiales propios de la DETAISPE y CTAISPE para su debida difusión.

- 8. Vigilar la integración de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DETAISPE en cumplimiento a la metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.**

Línea de Acción	
8.1	Supervisar el envío de información a la DEOE de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DETAISPE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.
8.2	Conocer respecto del envío de los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

- 9. Dar seguimiento a la colaboración con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.**

Línea de Acción	
9.1	Vigilar la captura de los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).
9.2	Conocer del envío de los formatos FRI actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

- 10. Vigilar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2025 (Coordinado por la DEAF).**

Línea de Acción	
-----------------	--

10.1	Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
10.2	Conocer el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DETAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

11. Vigilar la correcta estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DETAISPE (Coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
11.1	Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la DETAISPE, en su caso.

12. Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos en Trámite.

Línea de Acción	
12.1	Dar seguimiento a la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
12.2	Supervisar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.
12.3	Conocer la actualización de archivos de trámite en coordinación con la UTA.

13. Informar sobre las actividades, contenidos y gestión de difusión correspondientes a la CTAISPE (actividad coordinada por la JCS).

Línea de Acción	
13.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la CTAISPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
13.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la CTAISPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.

B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

14. Verificar que la DETAISPE lleve a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.

Línea de Acción	
14.1	Revisar, en su caso, los proyectos de acuerdos, planes, programas y ajustes a los ordenamientos internos del Instituto en materia del SPEN que elabore el Órgano de Enlace.
14.2	Verificar el cumplimiento puntual de las instrucciones emitidas por la DESPEN relativas al SPEN.

15. Supervisar la colaboración de la DETAISPE con la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.

Línea de Acción	
15.1	Supervisar, mediante el informe correspondiente, el cumplimiento de la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.

16. Corroborar el seguimiento al cumplimiento que la DETAISPE de a las actividades del personal del SPEN en el Instituto.

Línea de Acción	
16.1	Convocar a dos reuniones con el personal del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y los módulos del programa de formación y desarrollo profesional.
16.2	Corroborar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN, mediante los informes que presente la DETAISPE.
16.3	Supervisar que el Órgano de Enlace emita las respuestas a las solicitudes de información presentadas vía correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro del plazo de 15 días hábiles.

17. Supervisar la gestión realizada por la DETAISPE en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en colaboración con la DESPEN.

Línea de Acción	
17.1	Conocer las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN.
17.2	Verificar el cumplimiento del Órgano de Enlace, respecto de la información solicitada antes y durante la aplicación de la evaluación del desempeño.
17.3	Conocer el Dictamen General de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño del personal del SPEN.
17.4	Supervisar el trámite de las solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño.

18. Supervisar las actividades realizadas por la DETAISPE relativas al otorgamiento de la titularidad y la promoción en rango al personal del SPEN, en el nivel del cargo o puesto que ocupen, en colaboración con la DESPEN.

Línea de Acción	
18.1	Verificar que el Órgano de Enlace realice las actividades correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN.
18.2	Verificar que el Órgano de Enlace realice las actividades correspondientes para promoción en rango.

19. Supervisar que la DETAISPE lleve a cabo las actividades relativas al otorgamiento de incentivos al personal del SPEN en el nivel del cargo o puesto que ocupen.

Línea de Acción	
19.1	Verificar que la DETAISPE gestione las actividades correspondientes para el otorgamiento de incentivos por rendimiento, obtención de grados académicos e incentivo por excelencia.

20. Supervisar que la DETAISPE lleve a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.

Línea de Acción	
20.1	Conocer de las gestiones que lleve a cabo la DETAISPE con respecto a las solicitudes para la designación de encargos de despacho recibidas, con base en lo establecido en los Lineamientos en la materia.
20.2	Supervisar las gestiones que lleve a cabo la DETAISPE con respecto al seguimiento de los encargos de despacho tramitados.
20.3	Conocer el informe semestral sobre los encargos de despacho gestionados en el OPLE, que rinde SE a la DESPEN, a través del Órgano de Enlace.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la CTAISPE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2025 mismas que se realizarán en todo momento con la aprobación colegiada de este órgano técnico, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias y de ser necesario, extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de Comisiones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur:

En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Objetivo 1												
1.1 Revisar y aprobar en su caso, los proyectos de acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos inherentes a la DETAISPE, realizando el análisis jurídico correspondiente, sometidos a consideración de la Comisión.												
1.2 Dar seguimiento a los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California Sur.												
Objetivo 2												
2.1 Vigilar que se lleven a cabo de manera trimestral, recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, acerca de las obligaciones que se tienen que actualizar en los periodos, trimestrales, semestrales y anuales en PNT y el Minisitio web de Transparencia.												
2.2 Verificar y aprobar los proyectos de resoluciones de clasificación de información en virtud de la elaboración de versiones públicas de documentos, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y acceso a la información, tales como declaraciones patrimoniales, sanciones administrativas, viáticos, contratos, entre otros.												
2.3 Conocer en el Informe mensual de la DETAISPE correspondiente, los resultados obtenidos en la actualización del sistema de PNT y el Minisitio web de transparencia												
Objetivo 3												
3.1 Verificar que la DETAISPE emita las respuestas a las solicitudes de información presentadas ante este Instituto, por medio de la PNT, correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro de los 15 días, en términos de la propia normatividad.												
3.2 Aprobar, en su caso, los proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información,												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
ampliación de plazo, que presente la DETAISPE, en virtud de las solicitudes de información												
3.3 Conocer en el Informe mensual de la DETAISPE correspondiente a las solicitudes de información, con base en lo dispuesto en los artículos 31, fracción III de la LTAIPBCS y 34, numeral 2, fracción I, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.												
Objetivo 4												
4.1 Constatar que la DETAISPE asesore a las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de información.												
4.2 Constatar que la DETAISPE proporcione con las personas integrantes de los órganos desconcentrados la información acerca del procedimiento para tramitar una solicitud de información y en su caso clasificación de esta.												
Objetivo 5												
5.1 Supervisar que la DETAISPE mantenga la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
5.2 Dar seguimiento a la verificación por parte de la DETAISPE, respecto de la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional que le corresponda.												
5.3 Conocer la información concerniente a la DETAISPE, que												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
dicha Dirección remite a la UCSI para su publicación en el Minisitio web de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
Objetivo 6												
6.1 Verificar en el informe correspondiente que presente la DETAISPE, la información pública generada por dicha Dirección, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el Minisitio web de Transparencia del Instituto.												
Objetivo 7												
7.1 Supervisar que la DETAISPE proporcione contenidos de los objetivos y actividades, para la elaboración de materiales propios de la DETAISPE y CTAISPE para su debida difusión.												
Objetivo 8												
8.1 Supervisar el envío de información a la DEOE de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DETAISPE en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.												
8.2 Conocer respecto del envío de los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
Objetivo 9												
9.1 Vigilar la captura de los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
9.2 Conocer del envío de los formatos FRI actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
Objetivo 10												
10.1 Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
10.2 Conocer el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DETAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
Objetivo 11												
11.1 Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la DETAISPE, en su caso.												
Objetivo 12												
12.1 Dar seguimiento a la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
12.2 Supervisar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.												
12.3 Conocer la actualización de archivos de trámite en coordinación con la UTA.												
Objetivo 13												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
13.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la CTAISPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
13.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la CTAISPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.												

En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Objetivo 14												
14.1 Revisar, en su caso, los proyectos de acuerdos, planes, programas y ajustes a los ordenamientos internos del Instituto en materia del SPEN que elabore el Órgano de Enlace.												
14.2 Verificar el cumplimiento puntual de las instrucciones emitidas por la DESPEN relativas al SPEN.												
Objetivo 15												
15.1 Supervisar, mediante el informe correspondiente, el cumplimiento de la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.												
Objetivo 16												
16.1 Convocar a dos reuniones con el personal del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y los módulos del programa de formación y desarrollo profesional.												
16.2 Corroborar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN, mediante los informes que presente la DETAISPE.												
16.3 Supervisar que el Órgano de Enlace emita las respuestas a las solicitudes de información presentadas vía correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro del plazo de 15 días hábiles.												
Objetivo 17												
17.1 Conocer las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN.												
17.2 Verificar el cumplimiento del Órgano de Enlace, respecto de la información solicitada antes y durante la aplicación de la evaluación del desempeño.												
17.3 Conocer el Dictamen General de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño del personal del SPEN.												
17.4 Supervisar el trámite de las solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño.												
Objetivo 18												
18.1 Verificar que el Órgano de Enlace realice las actividades correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN.												
18.2 Verificar que el Órgano de Enlace realice las actividades correspondientes para promoción en rango.												

Línea de Acción												
TEMA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Objetivo 19												
19.1 Verificar que la DETAISPE gestione las actividades correspondientes para el otorgamiento de incentivos por rendimiento, obtención de grados académicos e incentivo por excelencia.												
Objetivo 20												
20.1 Conocer de las gestiones que lleve a cabo la DETAISPE con respecto a las solicitudes para la designación de encargos de despacho recibidas, con base en lo establecido en los Lineamientos en la materia.												
20.2 Supervisar las gestiones que lleve a cabo la DETAISPE con respecto al seguimiento de los encargos de despacho tramitados.												
20.3 Conocer el informe semestral sobre los encargos de despacho gestionados en el OPLE, que rinde SE a la DESPEN, a través del Órgano de Enlace.												

11. INDICADORES Y METAS

En el siguiente apartado (anexo) 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.

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

Dr. Chikara Yanome Toda
Consejero Electoral Integrante de la
CTAISPE

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

Lic. Raúl Magallón Calderón
Secretario Técnico
de la CTAISPE

Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Consejo General.

OBJETIVO 4																						
4	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucaalfomiana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Supervisar que la DETASPE asesore a los integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	4.1 Constatar que la DETASPE asesore a las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	1	9	Eficiencia	Asesorías reportadas por la DETASPE	(Asesorías a personas integrantes de los órganos desconcentrados reportados / Total de asesorías personas integrantes de los órganos desconcentrados)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	21 personas capacitadas por la DETASPE en materia de solicitudes de información y clasificación de datos en el ejercicio 2023, lo que corresponde el 100%	21	Reducción	En el proceso electoral 2021 se realizaron 2 asesorías a los órganos desconcentrados que solicitaron, por lo tanto se toma como base los 21 integrantes de los órganos desconcentrados actuales, considerando que habrá una reducción en el objetivo.	5 Asesorías a personas integrantes de los órganos desconcentrados reportados	21 asesorías personas integrantes de los órganos desconcentrados	4	17	0.19	19%	PENDIENTE
				4.2 Constatar que la DETASPE proporcione con las personas integrantes de los órganos desconcentrados la información acerca del procedimiento para tramitar una solicitud de información y en su caso clasificación de esta.	1	1	Eficiencia	Personas notificadas con la información del procedimiento para tramitar una solicitud de información y clasificadas de esta, constataadas	(Personas notificadas con la información del procedimiento para tramitar una solicitud de información y clasificadas/ Personas integrantes de los órganos desconcentrados capacitados)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	21 personas capacitadas por la DETASPE en materia de solicitudes de información y clasificación de datos en el ejercicio 2023, lo que corresponde el 100%	21	Reducción	La DETASPE entregó la información al número de personas integrantes de los órganos desconcentrados capacitadas en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.	21 Personas notificadas con la información del procedimiento para tramitar una solicitud de información y clasificación de esta, constataadas	21 Personas integrantes de los órganos desconcentrados capacitados	21	0	1.00	100%	CUMPLIDO

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

OBJETIVO 5																						
5	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucaalfomiana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	5. Vigilar que la información de la CTASPE y de la DETASPE se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional, con fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.	5.1 Supervisar que la DETASPE mantenga 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	Eficiencia	Reporte de actualización del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE) en el informe mensual	(Documentos cargados en el SISE reportados en el informe / Documentos aprobados)*81	Mensual	Documentos cargados en el SISE reportados en informes	81 documentos actualizados en el SISE en el ejercicio 2023, lo que representa el 100%	81	Incremento	El total de documentos por cargarse en el SISE depende del número de sesiones ordinarias y extraordinarias que se generen en el ejercicio, por tanto el número variará.	34 Documentos cargados en el SISE reportados en el informe	34 Documentos aprobados	34	47	0.42	42%	PENDIENTE
				5.2 Dar seguimiento a la información por parte de la DETASPE, respecto de la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional, informadas a la Comisión	1	12	Eficiencia	Solicitudes de actualización de información en el sitio web institucional por parte de la DETASPE, informadas a la Comisión	(Solicitudes de actualización de información realizadas e informadas a la Comisión / Solicitudes de actualización atendidas por la UCSI)*100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	1 solicitud de actualización de información enviada por parte de la DETASPE a la UCSI informada a la Comisión, por lo que se considera el 100%	1	Incremento		0 Solicitudes de actualización de información realizadas e informadas a la Comisión	0 Solicitudes de actualización atendidas por la UCSI	0	1	0.00	0%	PENDIENTE
				5.3 Conocer la información concerniente a la DETASPE, que dicha Dirección remite a la UCSI para su publicación en el sitio web de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	2	12	Eficiencia	Solicitudes de publicación de información de la DETASPE reportadas en el informe mensual	(Solicitudes de publicación de información de la DETASPE reportadas en el informe mensual / Publicaciones meta planeadas de la DETASPE)*100	Bimestral	Publicaciones planeadas	8 solicitudes de publicaciones realizadas y reportadas en los informes mensuales, en el ejercicio 2023, por lo que corresponde al 100%	8	Incremento	Se considera publicar mayormente información correspondiente al SPEN.	0 Solicitudes de publicación de información de la DETASPE reportadas en el informe mensual	8 publicaciones planeadas de la DETASPE	0	8	0.00	0%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 6																						
6	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucaalfomiana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Verificar que la DETASPE proporcione la información actualizada relativa a la DETASPE en la PNT y en el portal web institucional.	6.1 Verificar en el informe correspondiente que presente la información pública generada por dicha Dirección, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el sitio web de Transparencia del Instituto.	1	10	Eficiencia	Formatos de información pública generados verificados	(Formatos de información pública generados, publicados y verificados / Formatos de información pública obligatorios)*90	Trimestral	Formatos generados verificados	90 formatos generados, publicados y verificados en el ejercicio 2023, correspondiendo el 100%	90	Incremento		22 Formatos de información pública generados verificados	90 Formatos de información pública obligatorios	22	68	0.24	24%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 8																						
7	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucaalfomiana; 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	Dar seguimiento a que la DETASPE proporcione información relativa a las atribuciones y competencias propias de la DETASPE y la CTASPE, para su debida difusión.	7.1 Supervisar que la DETASPE proporcione contenidos de los objetivos y actividades, para la elaboración de materiales propios de la DETASPE y CTASPE para su debida difusión.	1	12	Eficiencia	Contenidos de información supervisados	(Solicitudes de difusión de contenidos de la DETASPE supervisadas / Contenidos de la DETASPE planeados para difusión)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	12 contenidos de información de la DETASPE supervisadas para difusión en el ejercicio 2023, lo que corresponde el 100%	12	Incremento		21 Solicitudes de difusión de contenidos de la DETASPE supervisadas	12 Contenidos de la DETASPE planeados para difusión	21	-9	1.75	175%	CUMPLIDO

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

OBJETIVO 8																						
8	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Vigilar la integración de la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Dirección/Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	8.1 Supervisar el envío de información a la DEOE de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Dirección/Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	9	12	Eficiencia	Solicitudes de información de la DEOE atendidas supervisadas	(Solicitudes de información de la DEOE atendidas oportunamente supervisadas / Solicitudes de información turnadas por la DEOE)*100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	Sin referencia	1	Constante		# Solicitudes de información de la DEOE atendidas oportunamente supervisadas	# Solicitudes de información turnadas por la DEOE	0	1	0.00	0%	PENDIENTE
				8.2 Conocer respecto del envío diagnóstico integral de los procesos electorales locales, en atención a las observaciones realizadas por la DEOE.	10	12	Eficiencia	Observaciones realizadas por la DEOE atendidas, conocidas	(Observaciones realizadas por la DEOE atendidas oportunamente, conocidas / Observaciones solicitadas por la DEOE)*100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	Sin referencia	1	Reducción		# Observaciones realizadas por la DEOE atendidas oportunamente, conocidas	# Observaciones solicitadas por la DEOE	0	1	0.00	0%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 9																						
9	Gestión de calidad	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Dar seguimiento a la colaboración con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	9.1 Vigilar la captura de los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).	10	12	Eficacia	Formatos FRI solicitados por la DEOE capturados.	(Formatos FRI capturados / Formatos FRI Solicitados por la DEOE) *100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	En el ejercicio 2023 se realizó la captura de 1 formato FRI solicitado por la DEOE, lo que corresponde al 100%	1	Constante		Formatos FRI capturados	Formatos FRI Solicitados por la DEOE	0.90	0.10	0.90	90%	PENDIENTE
				9.2 Conocer del envío de los formatos FRI actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Formatos FRI actualizados oportunamente en atención a las solicitudes realizadas por la DEOE.	(Formatos FRI actualizados / Formatos FRI solicitados para actualizar por la DEOE) x100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	En el ejercicio 2023 se realizó la captura de 1 formato FRI solicitado por la DEOE, lo que corresponde al 100%	1	Reducción		Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTAISPE	Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación	0.90	0.10	0.90	90%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 10																						
10	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Vigilar el proyecto de presupuesto de egresos de la DEAF.	10.1 Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DETASPE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Proyecto anual de presupuesto de egresos de la DETASPE supervisado	(Formatos supervisados / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento		1 Formatos supervisados	1 formatos solicitados por la DEAF	0.90	0.10	0.90	90%	PENDIENTE
				10.2 Conocer el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DETASPE correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la DETASPE conocido	(Formatos conocidos / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento		1 Formatos conocidos	1 formatos solicitados por la DEAF	0.90	0.10	0.90	90%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 11																						
11	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Vigilar la correcta estructuración de los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DETASPE.	11.1 Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos de la DETASPE.	6	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos supervisado / 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%	1	Incremento		1 Manual de procesos supervisado	1 Manual de procesos requerido	0.90	0.10	0.90	90%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 12																						
12	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concierne a los Archivos de Trámite.	12.1 Dar seguimiento a la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.	7	12	Eficacia	Informe Bimestral de la DETASPE revisados.	(Informes bimestrales revisados/Informes mensuales presentados por la DETASPE) *100.	Bimestral	Capacitaciones	6 Informes Bimestrales en 2023 lo que implicó el 100%	6	Constante		2 Informes bimestrales revisados	2 informes mensuales presentados por la DETASPE	2	4.00	0.33	33%	PENDIENTE
				12.2 Supervisar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la sección 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Ministerio Web Institucional.	1	12	Eficacia	Informe Bimestral de la DETASPE supervisados.	(Informes bimestrales revisados/ informes mensuales presentados por la DETASPE) *100.	Bimestral	Formatos	6 Informes Bimestrales en 2023 lo que implicó el 100%	6	Incremento		2 Informes bimestrales revisados	2 informes mensuales presentados por la DETASPE	2	4.00	0.33	33%	PENDIENTE
				12.3 Conocer la actualización de archivos de trámite en coordinación con la UTA.	1	12	Eficacia	Informe Bimestral de la DETASPE revisados.	(Informes bimestrales revisados/ Informes mensuales presentados por la DETASPE) *100.	Bimestral	Actualizaciones verificadas	6 Informes Bimestrales en 2023 lo que implicó el 100%	6	Constante		2 Informes bimestrales revisados	2 Informes mensuales presentados por la DETASPE	2	4.00	0.33	33%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 13																						
13	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana, y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas	Informar sobre las actividades, contenidos y gestión de difusión correspondientes de la CTASPE	13.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la CTASPE y remitidos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Solicitudes de difusión de la Dirección a la Jefatura de Comunicación Social remitidas	(Número de solicitudes por la Dirección / número de publicaciones por la JCS) *100	Trimestral	Número solicitudes por las áreas	7 solicitudes de diseño y publicación de infografías en el ejercicio 2023, lo que representó el 100%	7	Incremento		1 solicitud por la Dirección	1 publicación por la JCS	1	6	0.14	14%	PENDIENTE
				13.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la CTASPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.	1	12	Eficacia	Información de actividades planeadas remitidas	(Número de solicitudes por la Dirección / número de publicaciones por la JCS) *100	Anual	Envío de formato	35 solicitudes de difusión de las actividades de la Comisión y la Dirección en el ejercicio 2023, representando el 100%	35	Incremento		28 solicitudes por la Dirección	28 publicaciones por la JCS	28	7	0.80	80%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 14																						
14	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Verificar que la DETASPE lleve a cabo las actividades pertinentes, en colaboración con la DESPEN, para la implementación de la normatividad en la materia emitida por el INE para los OPLE.	14.1 Revisar, en su caso, los proyectos de acuerdos, planes, programas y ejes de trabajo en materia del SPEN que elabore el Órgano de Base.	1	12	Eficacia	Proyectos de acuerdos aprobados	(Proyecto de acuerdo aprobados/Proyectos de acuerdo meta propuesta) *100	Mensual	Proyecto de acuerdo	2 proyectos de acuerdos revisados y aprobados, en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	7	Incremento		1 Proyecto de acuerdo aprobados	2 Proyectos de acuerdo meta propuesta	1	6	0.14	14%	PENDIENTE
				14.2 Verificar el cumplimiento puntual de las instrucciones emitidas por la DESPEN relativas al SPEN.	1	12	Eficacia	Oficios de solicitudes/instrucciones de la DESPEN verificados	(Oficios de solicitudes/ instrucciones de la DESPEN verificados / Oficios de solicitudes/ instrucciones de la DESPEN informados por la DETASPE) *100	Mensual	Porcentaje de cumplimiento	42 oficios de solicitudes/ instrucciones de la DESPEN atendidos en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	35	Incremento		22 Oficios de solicitudes/ instrucciones de la DESPEN verificados	23 Oficios de solicitudes/ instrucciones de la DESPEN informados por la DETASPE	22	13	0.63	63%	PENDIENTE

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

OBJETIVO 15																						
15	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Supervisar la colaboración de la DITATASPE con la DE SPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso, ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.	16.1 Supervisar, mediante el informe correspondiente, el cumplimiento de los procedimientos de ingreso, ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.	1	12	Eficacia	Etapas a operar por el OPLE supervisadas	(Actividades de procedimientos de ingreso supervisadas/Actividades de procedimientos de ingreso por operar por el OPLE)*100	Bimestral	Porcentaje de cumplimiento	4 etapas del Concurso Público operadas por el OPLE en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	4	Reucción	En este ejercicio no se operarán mecanismos de ingreso en el OPLE.	0 Actividades de procedimientos de ingreso realizadas por el OPLE supervisadas	0 Actividades de procedimientos de ingreso realizadas por el OPLE	0	4	1.00	No aplica	VACIO

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

OBJETIVO 16																						
16	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Corroborar el cumplimiento que la DITATASPE en las actividades del personal del SPEN en el Instituto.	16.1 Comunicar a dos reuniones con el personal del SPEN para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y los módulos del programa de desarrollo profesional	5	8	Eficacia	Reuniones celebradas con los MSPEN	(Reuniones celebradas con los MSPEN/ Reuniones planeadas con los MSPEN)*100	Anual	Reuniones celebradas	2 reuniones celebradas en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100% de cumplimiento	2	Incremento		0 reuniones celebradas con los MSPEN	2 reuniones planeadas con los MSPEN	0	2	0.00	0%	PENDEIENTE
				16.2 Corroborar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN, mediante los informes que presente la DITATASPE.	2	12	Eficacia	Reportes de avance en el cumplimiento de las metas de los MSPEN corroborados en el informe mensual	(Reportes de avance de cumplimiento de las metas de los MSPEN corroborados/ Reportes de avance de cumplimiento de las metas de los MSPEN Por corroborar)*100	Bimestral	Reportes	6 reportes de avance en el cumplimiento de las metas de los MSPEN corroborados en los informes bimestrales, en el ejercicio 2023, correspondiendo un 150%	6	Incremento		2 Reportes de avance de cumplimiento de las metas de los MSPEN corroborados	6 Reportes de avance de cumplimiento de las metas de los MSPEN por corroborar	2	4	0.33	33%	PENDEIENTE
				16.3 Supervisar que el Organo de Enlace emita las respuestas a las solicitudes de información presentadas vía correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro del plazo de 15 días hábiles.	2	12	Eficacia	Correos de respuesta a solicitudes de información en el plazo de 15 días supervisados	(Solicitudes de información corroboradas mediante correo electrónico del OE/ Respuestas del OE recibidas dentro del plazo de 15 días corroboradas mediante correo electrónico)*100	Mensual	Correos de respuesta	12 solicitudes de información por parte de los MSPEN supervisadas, en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	12	Incremento		1 Solicitudes de información corroboradas mediante correo electrónico del OE	1 Respuestas del OE recibidas dentro del plazo de 15 días corroboradas mediante correo electrónico del OE	1	11	0.08	8%	PENDEIENTE

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

OBJETIVO 17																						
17	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Supervisar la gestión realizada por la DITATASPE en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en colaboración con la DESPEN.	17.1 Conocer las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN.	9	12	Eficacia	Solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas conocidas	(Solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas conocidas / Solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas recibidas)*100	Anual	Solicitudes	0 solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas conocidas en el ejercicio 2023.	0	Incremento		0 Solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas conocidas	0 Solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas recibidas	0	0	0.00	0%	PENDEIENTE
				17.2 Verificar el cumplimiento del Organo de Enlace, respecto de la información solicitada antes y durante la aplicación de la evaluación del desempeño.	7	10	Eficiencia	Solicitudes de información de la DESPEN verificadas	(Solicitudes de información de la DESPEN verificadas / Solicitudes de información de la DESPEN recibidas)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	2 solicitudes de información por parte de la DESPEN verificadas en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	2	Incremento		0 Solicitudes de información de la DESPEN verificadas	0 Solicitudes de información de la DESPEN recibidas	0	2	0.00	0%	PENDEIENTE
				17.3 Conocer el Dictamen general de resultados de la Evaluación Anual del desempeño del personal del SPEN.	1	2	Eficacia	Dictamen de resultados generales de la evaluación del desempeño conocido	(Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño conocido / Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño remitido por la DESPEN)*100	Anual	Dictamen	2 dictámenes generales de resultados de la evaluación del desempeño conocidos, en el ejercicio 2023.	2	Incremento	El segundo Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño se derivó de la reposición de la evaluación del desempeño a un miembro del SPEN.	1 Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño conocido	1 Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño presentado remitido por la DESPEN	1	1	0.50	50%	PENDEIENTE
				17.4 Supervisar el trámite de las solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño.	9	9	Eficacia	Solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño supervisadas	(Solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño supervisadas / Solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño recibidas)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	0 solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño supervisadas en el ejercicio 2023.	1	Incremento	Se toma como objetivo 1, por probabilidades, en relación a ejercicios anteriores	2 solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño supervisadas	2 solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño recibidas	2	-1	2.00	200%	CUMPLIDO

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

OBJETIVO 18																						
18	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Supervisar las actividades relacionadas al otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN, en el nivel del cargo o puesto que ocupen, en colaboración con la DESPEN.	18.1 Verificar que el Organo de Enlace realice las actividades correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN.	7	12	Eficiencia	Ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad	(Actividades de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad verificadas / Actividades totales de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	2 actividades verificadas correspondientes a la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad en el ejercicio 2023.	10	Incremento	10 son las actividades que corresponden a la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad.	9 actividades de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad verificadas	10 Actividades totales de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la titularidad	9	1	0.90	90%	PENDEIENTE
				18.2 Verificar que el Organo de Enlace realice las actividades correspondientes para la promoción en rango.	7	12	Eficiencia	Ruta de trabajo para el otorgamiento de la promoción en rango	(Actividades de la ruta de trabajo para la promoción en rango verificadas / Actividades totales de la ruta de trabajo para la promoción en rango)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	0 actividades verificadas correspondientes a la ruta de trabajo para el otorgamiento de la promoción en rango en el ejercicio 2023.	8	Incremento	8 son las actividades que corresponden a la ruta de trabajo para el otorgamiento de la promoción en rango.	0 actividades de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la promoción en rango verificadas	8 Actividades totales de la ruta de trabajo para el otorgamiento de la promoción en rango	0	8	0.00	No aplica	VACIO

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

OBJETIVO 19																						
19	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Supervisar que la DITATASPE lleve a cabo las actividades relacionadas al otorgamiento de incentivos al personal del SPEN en el nivel del cargo o puesto que ocupen.	19.1 Verificar que la DITATASPE gestione las actividades correspondientes para el otorgamiento de incentivos académicos e incentivos por excelencia.	8	12	Eficiencia	Ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos	(Actividades de la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos verificadas / Actividades totales de la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	12 actividades verificadas correspondientes a la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos en el ejercicio 2023.	15	Incremento	15 son las actividades que corresponden a la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos.	3 actividades de la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos verificadas	15 Actividades totales de la ruta de trabajo para el otorgamiento de incentivos	3	12	0.20	20%	PENDEIENTE

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

OBJETIVO 20																						
20	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad suscaliforniana. Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Supervisar que la DITATASPE lleve a cabo las actividades relacionadas a la designación de encargos de despacho del SPEN, en los lineamientos en la materia.	20.1 Conocer de las gestiones que lleve a cabo la DITATASPE con respecto a las solicitudes para la designación de encargos de despacho recibidas, con base en el establecido en los lineamientos en la materia.	1	12	Eficiencia	Ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho en el SPEN	(Actividades de la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho verificadas / Actividades totales de la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho del SPEN)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	0 actividades correspondientes a la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho en el ejercicio 2023.	8	Incremento	8 actividades de la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho en el ejercicio 2023.	8 Actividades totales de la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho del SPEN verificadas	8 Actividades totales de la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho del SPEN	8	0	1.00	100%	CUMPLIDO
				20.2 Supervisar las gestiones que lleve a cabo la DITATASPE respecto al seguimiento de los encargos de despacho remitido.	1	12	Eficacia	Ruta de trabajo para la renovación de encargos de despacho en el SPEN	(Actividades de la ruta de trabajo para la renovación de encargos de despacho del SPEN supervisadas / Actividades totales de la ruta de trabajo para la renovación de encargos de despacho del SPEN)*100	Anual	Porcentaje de cumplimiento	0 actividades supervisadas correspondientes a la ruta de trabajo para la designación de encargos de despacho en el ejercicio 2023.	6	Incremento		0 Actividades de la ruta de trabajo para la renovación de encargos de despacho del SPEN supervisadas	0 Actividades totales de la ruta de trabajo para la renovación de encargos de despacho del SPEN	0	6	0.00	0%	PENDEIENTE
				20.3 Conocer el informe semestral sobre los encargos de despacho gestionados en el OPLE, que rinde SE a la DESPEN, a través del Organo de Enlace.	6	12	Eficacia	Informe semestral de encargos de despacho gestionados en el OPLE	(Informes semestrales de encargos de despacho conocidos / Informes semestrales de encargos de despacho recibidos de SE para revisión a la DESPEN)*100	Semestral	Porcentaje de cumplimiento	2 informes semestrales de encargos de despacho conocidos en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	2	Incremento		2 Informes semestrales de encargos de despacho conocidos de SE	2 Informes semestrales de encargos de despacho recibidos de SE	0	2	0.00	0%	PENDEIENTE

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