



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL
PARA EL 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

Garantizar que las acciones de la DETAISPE estén direccionadas, por un lado, 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. Por otro lado, 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 Dirección 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 Órgano de Enlace del 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
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral
DETAISPE	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	Instituto Estatal Electoral 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 y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
Minisitio	Minisitio de transparencia contenido en la página Web institucional
MSPEN	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
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
PAT	Programa Anual de Trabajo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional

4. PRESENTACIÓN

Las actividades que la Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral (DETAISPE) realizará durante el año 2024 están enfocadas al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que sus áreas de conocimiento implican; esto es, por una parte el oportuno cumplimiento al derecho de acceso a la información en poder del Instituto, así como a la protección de los datos personales con posee en virtud del ejercicio de sus funciones, y por la otra, contribuir en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y demás ordenamientos aplicables en materia del Servicio Profesional Electoral.

Es preciso mencionar, que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas Generales y Programas Generales del Instituto 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 con esa misma fecha 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 y aprobadas por el máximo órgano de dirección del Instituto mediante acuerdo IEEBCS-CG004- ENERO-2022 con fecha 25 de enero de 2022.

El presente Programa de Trabajo de la DETAISPE para el año 2024, no debe leerse como un documento único y aislado, sino que en realidad debe considerarse parte de un conjunto de documentos normativos y operacionales, mismo que se compone de los siguientes apartados:

En su primera parte se expone el marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; en su segunda parte se presenta el objetivo general y objetivos específicos del actuar de la DETAISPE durante el ejercicio 2024,

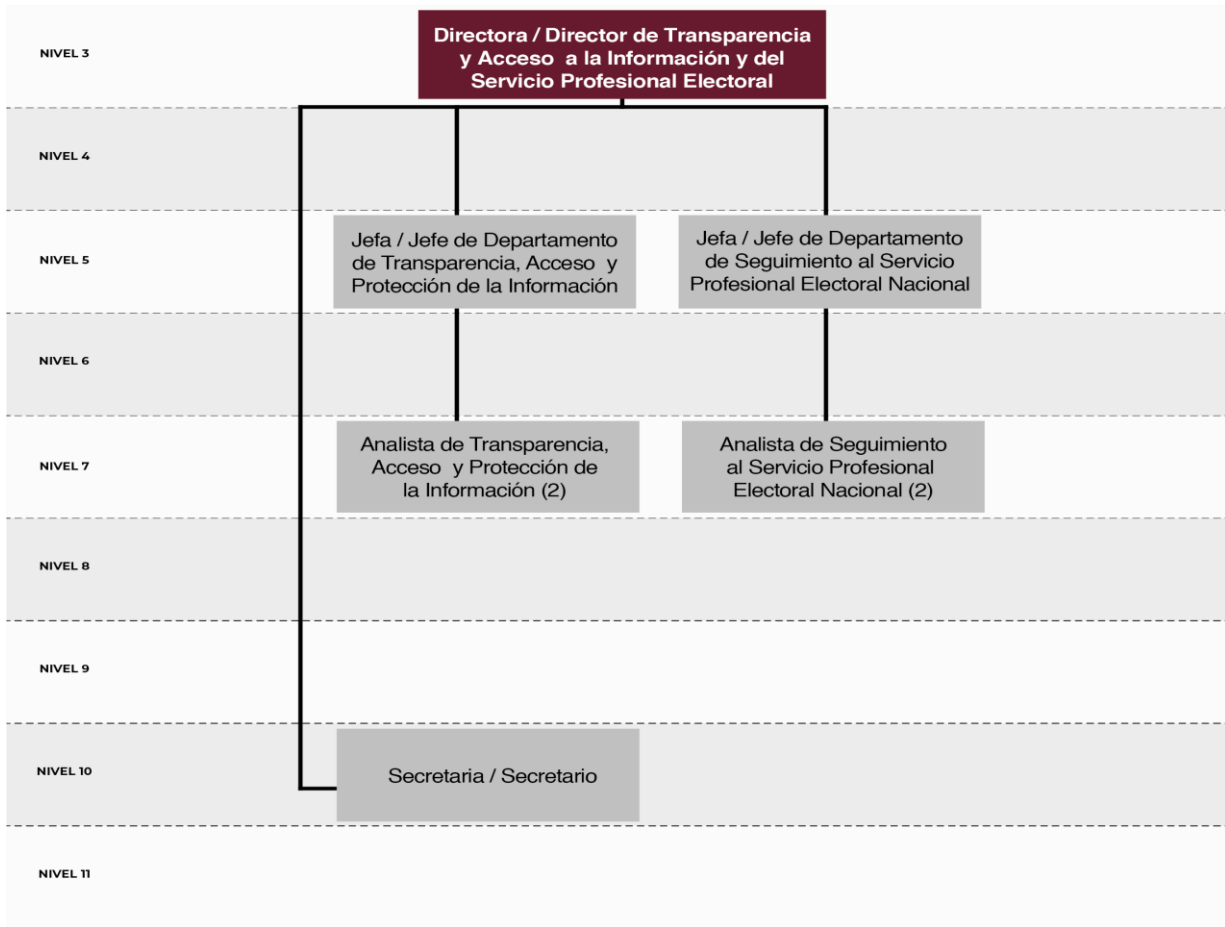
fundamentado en las atribuciones y funciones establecidas en la Ley Electoral del Estado, Ley General de Transparencia, LTAIPBCS y del Reglamento Interior del IEEBCS.

En su tercer apartado se desarrollan las líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades para lograr la realización de los objetivos específicos; en su cuarto apartado se plantea el calendario de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2024, atendiendo las funciones propias de la Dirección, y finalmente se exponen los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño de las actividades de este programa para el ejercicio 2024.

5. MARCO LEGAL

Este órgano ejecutivo 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 y 30, párrafo 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado por del Consejo General del INE, celebrada el 8 de julio de 2020, de conformidad con el artículo Décimo Cuarto Transitorio del ordenamiento antes mencionado; así como en los artículos 1; 4; 6; 7; 23; 24, fracciones III y IX; 31, fracción X; 42, fracción VII; 43; 44, fracciones I; V y VI; 45; 53; 60; 68, fracción I; 70 y 74, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27, fracción V, inciso c), de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 1 a 7; 10; 11; 18; 19, y demás relativos y aplicables de la LTAIPBCS.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



7. OBJETIVO GENERAL

La DETAISPE tiene como principal objetivo ejercer las obligaciones que por ley se deben de desarrollar en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales con la que cuenta el Instituto, y de las relativas al servicio de carrera (Servicio Profesional Electoral) con base en el artículo 27, fracción V de la LIPEBCS.

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

Fortalecer una cultura de transparencia en los procesos y actividades que lleva a cabo este Instituto, en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la implementación de sistemas y

mecanismos que favorezcan el ejercicio del derecho con el que cuenta la ciudadanía para acceder de manera eficaz, eficiente y oportuna a la información pública de este órgano electoral.

B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional.

Colaborar de manera integral en todas las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional, bajo la dirección del INE, conforme al Estatuto del SPEN y del Personal de la Rama Administrativa y demás ordenamientos aplicables.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

1. Elaborar de manera oportuna, los proyectos acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos de la DETAISPE.
2. Gestionar el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la LTAIPBCS.
3. Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho acceso a la información pública.
4. Asesorar y coadyuvar con las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes y clasificación de información.
5. Verificar que la información 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. Proporcionar información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el portal web institucional.
7. Proporcionar información relativa a las atribuciones y competencias de la DETAISPE y la CTAISPE, para su difusión.

8. Integrar 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 (coordinado por la DEOE).
9. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.
10. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
11. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DETAISPE (coordinado por la UCSI).
12. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite.
13. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DETAISPE (coordinada por la JCS).

B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

14. Llevar 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. Colaborar con la DESPEN en la implementación de los procedimientos de ingreso y ocupación de plazas del SPEN en el Instituto.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.
17. Gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en colaboración con la DESPEN.
18. Dar cumplimiento a las actividades 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. Cumplir las actividades relativas al otorgamiento de incentivos al personal del SPEN en el nivel del cargo o puesto que ocupen.

20. Llevar a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.

9. LÍNEAS DE ACCION

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

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

1. **Elaborar de manera oportuna, los proyectos acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos de la DETAISPE.**

Línea de Acción	
1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos inherentes a la DETAISPE, realizando el análisis jurídico correspondiente, para ser sometido a consideración de la CTAISPE.
1.2	Apoyar a SE en la elaboración de la contestación a los recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California Sur.

2. **Gestionar 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	Remitir de manera trimestral tres recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, con el objeto de asesorar al personal enlace, durante las cargas correspondientes a los periodos trimestrales, semestrales y anuales en la Plataforma Nacional de Transparencia y Minisitio web de transparencia.
2.2	Supervisar los formatos establecidos en el artículo 75 de la LTAIPBCS para las obligaciones de las áreas de este Instituto que se tienen que actualizar en periodos trimestral, semestral y anual.

2.3	Actualizar la información solicitada en el artículo 80 de la LTAIPBCS sobre las obligaciones de transparencia que las áreas de este Instituto remitan a la DETAISPE para su debida carga.
2.4	Asesorar a las personas enlaces de las distintas áreas administrativas de este organismo público local electoral, en el llenado de los formatos de las fracciones del artículo 75 de la LTAIPBCS.
2.5	Elaborar 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.
2.6	Reportar en el Informe mensual correspondiente, los resultados obtenidos en la actualización del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal web institucional.

3. Tramitar las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública.

Línea de Acción	
3.1	Emitir respuesta 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	Gestionar las solicitudes de información para determinar su respuesta por medio del archivo con el que se cuenta en la DETAISPE, o en su caso, se turne al área del Instituto competente en el tema.
3.3	Tramitar la solicitud de información que ingrese por PNT, correo electrónico y/o cualquier otro medio, donde se requiera al solicitante esclarecer el sentido de su solicitud de información, cuando no sea clara.
3.4	Dar seguimiento a la información requerida a las áreas, para dar respuesta al solicitante en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
3.5	Elaborar proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información y/o ampliación de plazo, en virtud de las solicitudes de información.
3.6	Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.
3.7	Elaborar informe mensual de 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. Asesorar y coadyuvar con las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes y clasificación de información.

Línea de Acción	
4.1	Asesorar a las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes y clasificación de información.
4.2	Proporcionar a las personas integrantes de los órganos desconcentrados, la información y seguimiento adecuado acerca del procedimiento para tramitar una solicitud de información y en su caso clasificación de esta.

5. Verificar que la información 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 (Coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
5.1	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).
5.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DETAISPE.
5.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DETAISPE para su publicación en el Minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

6. Proporcionar información actualizada relativa a la DETAISPE en la PNT y en el portal web institucional.

Línea de Acción	
6.1	Generar la información pública respecto a la DETAISPE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el sitio web de transparencia del Instituto.
6.2	Actualizar periódicamente las fracciones en cumplimiento al artículo 75 de la LTAIPBCS, correspondientes a la DETAISPE.

7. Proporcionar información relativa a las atribuciones y competencias de la DETAISPE y la CTAISPE, para su difusión.

Línea de Acción

7.1	Proporcionar contenidos de los objetivos y actividades, para la elaboración de materiales propios de la DETAISPE y CTAISPE para su debida difusión.
-----	---

- 8. Integrar 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 (coordinado por la DEOE).**

Línea de Acción

8.1	Remitir a la DEOE 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.
8.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

- 9. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.**

Línea de Acción

9.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI).
9.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.

- 10. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DETAISPE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).**

Línea de Acción

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

11. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DETAISPE (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
11.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

12. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite.

Línea de Acción	
12.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
12.2	Capturar y actualizar 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	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.

13. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DETAISPE (coordinada por la JCS).

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

En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

14. Llevar 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	Elaborar y presentar los proyectos de acuerdos, planes, programas y ajustes a los ordenamientos internos del Instituto en materia del SPEN.
14.2	Cumplir las instrucciones y/o solicitudes de la DESPEN, relativas al SPEN, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.

15. Colaborar 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	Notificar a la DESPEN de las plazas vacantes y estructura de cargos y puestos del SPEN.
15.2	Operar de las etapas del certamen interno que corresponden al OPLE.
15.3	Operar de las etapas del concurso público que corresponden al OPLE.

16. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.

Línea de Acción

16.1	Participar en 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	Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN.
16.3	Emitir respuesta a las solicitudes de información presentadas al Órgano de Enlace vía correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro del plazo de 15 días hábiles.

17. Gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en colaboración con la DESPEN.

Línea de Acción

17.1	Tramitar ante la DESPEN las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas.
-------------	--

17.2	Remitir a la DESPEN de la información solicitada antes y durante la aplicación de la evaluación del desempeño.
17.3	Presentar a la CTAISPE el Dictamen General de Resultados de la Evaluación del Desempeño.
17.4	Tramitar las solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño.

- 18. Dar cumplimiento a las actividades 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	Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN.
18.2	Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de la promoción en rango al personal del SPEN.

- 19. Cumplir 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	Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de incentivos por rendimiento, obtención de grados académicos e incentivo por excelencia.

- 20. Llevar a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.**

Línea de Acción	
20.1	Gestionar las solicitudes para la designación de encargos de despacho recibidas, con base en lo establecido en los Lineamientos en la materia.
20.2	Gestionar las solicitudes para la renovación de los encargos de despacho de puestos del SPEN en el OPLE.
20.3	Remitir el informe semestral sobre los encargos de despacho gestionados en el OPLE, a la DESPEN.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la DETAISPE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, las cuales se encontrarán supervisadas por la CTAISPE.

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

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 1												
1.1 Elaborar los proyectos de acuerdo, de resoluciones y/o dictámenes operativos inherentes a la DETAISPE, realizando el análisis jurídico correspondiente, para ser sometido a consideración de la CTAISPE.												
1.2 Apoyar a SE en la elaboración de la contestación a los recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California Sur.												
Objetivo 2												
2.1 Remitir de manera trimestral tres recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, con el objeto de asesorar al personal enlace, durante las cargas correspondientes a los periodos trimestrales, semestrales y anuales en la Plataforma Nacional de Transparencia y Minisitio web de transparencia.												
2.3 Supervisar los formatos establecidos en el artículo 75 de la LTAIPBCS para las obligaciones de las áreas de este Instituto que se tienen que actualizar en periodos trimestral, semestral y anual.												
2.3 Actualizar la información solicitada en el artículo 80 de la LTAIPBCS sobre las obligaciones de transparencia que las áreas de este Instituto remitan a la DETAISPE para su debida carga.												

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.4 Asesorar a las personas enlaces de las distintas áreas administrativas de este organismo público local electoral, en el llenado de los formatos de las fracciones del artículo 75 de la LTAIPBCS.												
2.5 Elaborar 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.												
2.6 Reportar en el Informe mensual correspondiente, los resultados obtenidos en la actualización del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal web institucional.												
Objetivo 3												
3.1 Emitir respuesta 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 Gestionar las solicitudes de información para determinar su respuesta por medio del archivo con el que se cuenta en la DETAISPE, o en su caso, se turne al área del Instituto competente en el tema.												
3.3 Tramitar la solicitud de información que ingrese por PNT, correo electrónico y/o cualquier otro medio, donde se requiera al solicitante esclarecer el sentido de su solicitud de información, cuando no sea clara.												

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3.4 Dar seguimiento a la información requerida a las áreas, para dar respuesta al solicitante en los términos establecidos por la normatividad aplicable.												
3.5 Elaborar proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información y/o ampliación de plazo, en virtud de las solicitudes de información.												
3.6 Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.												
3.7 Elaborar informe mensual de 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 Asesorar a las personas integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto, en materia de solicitudes y clasificación de información.												
4.2 Proporcionar a las personas integrantes de los órganos desconcentrados, la información y seguimiento adecuado acerca del procedimiento para tramitar una solicitud de información y en su caso clasificación de esta.												
Objetivo 5												
5.1 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).												

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
5.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DETAISPE.												
5.3 Remitir información a la UCSI concerniente a la DETAISPE para su publicación en el Minisio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
Objetivo 6												
6.1 Generar la información pública respecto a la DETAISPE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el sitio web de transparencia del Instituto.												
6.2 Actualizar periódicamente las fracciones en cumplimiento al artículo 75 de la LTAIPBCS, correspondientes a la DETAISPE.												
Objetivo 7												
7.1 Proporcionar contenidos de los objetivos y actividades, para la elaboración de materiales propios de la DETAISPE y CTAISPE para su debida difusión.												

b) En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

Línea de Acción

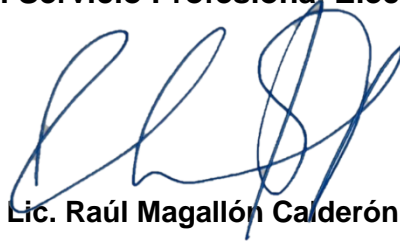
TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Objetivo 14												
14.1 Elaborar y presentar los proyectos de acuerdos, planes, programas y ajustes a los ordenamientos internos del Instituto en materia del SPEN.												
14.2 Cumplir las instrucciones y/o solicitudes de la DESPEN, relativas al SPEN, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.												
Objetivo 15												
15.1 Notificar a la DESPEN de las plazas vacantes y estructura de cargos y puestos del SPEN.												
15.2 Operar de las etapas del certamen interno que corresponden al OPLE.												
15.3 Operar de las etapas del concurso público que corresponden al OPLE.												
Objetivo 16												
16.1 Participar en 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 Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN.												
16.3 Emitir respuesta a las solicitudes de información presentadas al Órgano de Enlace vía correo electrónico y/o cualquier otro medio, dentro del plazo de 15 días hábiles.												
Objetivo 17												
17.1 Tramitar ante la DESPEN las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas.												
17.2 Remitir a la DESPEN de la información solicitada antes y durante												

Línea de Acción												
TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
la aplicación de la evaluación del desempeño.												
17.3 Presentar a la CTAISPE el Dictamen General de Resultados de la Evaluación del Desempeño.												
17.4 Tramitar las solicitudes de revisión de la evaluación del desempeño.												
Objetivo 18												
18.1 Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al personal del SPEN.												
18.2 Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de la promoción en rango del personal del SPEN.												
Objetivo 19												
19.1 Gestionar las actividades correspondientes para el otorgamiento de incentivos por rendimiento, obtención de grados académicos e incentivo por excelencia.												
Objetivo 20												
20.1 Gestionar las solicitudes para la designación de encargos de despacho recibidas, con base en lo establecido en los Lineamientos en la materia.												
20.2 Gestionar las solicitudes para la renovación de los encargos de despacho de puestos del SPEN en el OPLE.												
20.3 Remitir el informe semestral sobre los encargos de despacho gestionados en el OPLE, a la DESPEN.												

11. INDICADORES Y METAS

Forman parte de este documento, los Anexos al mismo en el que se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico contenidos en el 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.

**Director de Transparencia, Acceso a la Información
y del Servicio Profesional Electoral**



Lic. Raúl Magallón Calderón



9	Gestión de calidad	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	9.1 Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formulario de Recopilación de Información (FRI)	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI solicitados por la DEOE capturados.	(Formatos FRI capturados / Formatos FRI Solicitados por la DEOE) x 100	bimestral	Porcentaje de cumplimiento	1	0	Constante			# Formatos FRI capturados	# Formatos FRI Solicitados por la DEOE	0	0	0.00	0%	PENDIENTE		
				9.2 Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI actualizados oportunamente en atención a las solicitudes realizadas por la DEOE.	(Formatos FRI actualizados / Formatos FRI solicitados para actualizar por la DEOE) x 100	bimestral	Porcentaje de cumplimiento	1	0	Reducción			# Formatos FRI actualizados	# Formatos FRI solicitados para actualizar por la DEOE	0	0	0.00	0%	PENDIENTE		
OBJETIVO 10																									
10	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DETASPE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).	10.1 Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DETASPE correspondiente al ejercicio 2024 en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma 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			# Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma	# Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	0	1	0.00	0%	PENDIENTE	
				10.2 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DETASPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma 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			# Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma	# Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	0	1	0.00	0%	PENDIENTE	
OBJETIVO 11																									
11	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto (coordinado por la UCS).	11.1 Elaborar los manuales de los procesos de la DETASPE, en su caso.	6	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que incluya todos los procesos del área, lo que representará el 100%	1		Incremento			0 Manual de procesos elaborado	1 Manual de procesos requerido	0	1	0.00	0%	PENDIENTE	
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 sucafiomana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad, Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite.	12.1 Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.	7	12	Eficacia	Capacitaciones tomadas	(capacitaciones de archivo realizadas por la Dirección / capacitaciones de archivo programadas) *100	Anual	Capacitaciones	De una capacitación programada por la UTA en 2024, se tomó una capacitación lo que representó el 100%	1		Constante			0 capacitaciones de archivo tomadas por la Dirección	1 capacitaciones de archivo programadas	0	1	0.00	0%	PENDIENTE	
				12.2 Capturar y actualizar la información relativa a la clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisite Web Institucional.	1	12	Eficacia	Formatos actualizados	(Formatos capturados y actualizados en PNT y Minisite Web Institucional / Formatos solicitados) *100	Anual/Trimestral	Formatos	De un total de 4 formatos, se capturaron y actualizaron 4 lo que representó el 100%	4		Incremento			Los formatos de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental se capturan en el mes de enero, es decir anualmente. El Formato de Inventario Documental se captura de manera trimestral.	1 Formatos capturados y actualizados en PNT y Minisite Web Institucional	4 Formatos solicitados	1	3	0.25	25%	PENDIENTE
				12.3 Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.	1	12	Eficacia	Supervisiones realizadas	(actualizaciones de archivo realizadas / actualizaciones de archivo programadas) *100	Bimestral	Actualizaciones verificadas	De 6 actualizaciones de archivo programadas en 2024, se realizaron 6 actualizaciones lo que representó el 100%	6		Constante			1 Actualización de archivo realizadas	6 Actualizaciones de archivo programadas	1	5	0.17	17%	PENDIENTE	
OBJETIVO 13																									
13	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucafiomana, 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 y Modernización e innovación institucional	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DETASPE (Actividad coordinada por la JCS).	13.1 Proponer contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DETASPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Solicitudes de difusión de la Dirección a la Jefatura de Comunicación Social remitidas	Contenidos proporcionados a la JCS para su publicación / Contenidos de la DETASPE que requieren difusión * 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		Esta línea de acción medirá en gran manera la difusión de las actividades difundidas.	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 DETASPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.	1	12	Eficacia	Información de actividades planeadas remitidas	Información proporcionada a la JCS para su difusión / Actividades planeadas de la DETASPE que requieren difusión *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		Corresponde a las sesiones y reuniones de la DETASPE con la CTAISPE	28 solicitudes por la Dirección	28 publicaciones por la JCS	28	7	0.80	80%	PENDIENTE	
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 sucafiomana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Llevar 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 Elaborar y presentar los proyectos de acuerdos, planes, programas y ajustes a los ordenamientos internos del Instituto en materia del SPEN.	1	12	Eficacia	Proyectos de acuerdos presentados	(Proyecto de acuerdo presentado / Proyectos de acuerdo meta propuesta) *100	Mensual	Proyecto de acuerdo	10 proyectos de acuerdos elaborados y presentados ante el CG, la JEE y la CSS, en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	10		Incremento			6 proyectos de acuerdo elaborados y presentados correspondientes al CG y la CSS	10 Proyectos de acuerdo meta propuesta	6	4	0.60	60%	PENDIENTE	
				14.2 Cumplir las instrucciones y/o solicitudes de la DESPEN, relativas al SPEN, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.	1	12	Eficacia	Oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN atendidos dentro del plazo establecido	(Oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN atendidos / Oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN recibidos) *100	Mensual	Porcentaje de cumplimiento	42 oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN atendidos en el ejercicio 2023, lo que corresponde al 100%	42		Incremento			22 oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN atendidos	23 oficios de solicitud/instrucciones de la DESPEN recibidos	22	20	0.52	52%	PENDIENTE	

